

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"GIACOMO PACCINI"**

Via Baracca, 25 – 20845 SOVICO (MB)
Tel. 039 2013458 Fax 039 9418970

C.F. 83012430159 – Codice univoco ufficio UFJ2GP
E- mail: miic894006@istruzione.it - miic894006@pec.istruzione.it
www.icpaccinisovico.gov.it



**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
dell'IC GIACOMO PACCINI – SOVICO (MB)
Vista la delibera del Collegio Docenti Unitario del 14 settembre 2017**

**ADOTTA IL SEGUENTE
REGOLAMENTO
PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

INDICE

<i>PARTE PRIMA - NORME GENERALI</i>	2
Art. 1 - Orari dell'attività scolastica.....	2
Art. 2 - Vigilanza.....	2
Art. 3 - Accesso all'edificio scolastico.....	3
Art. 4 - Ritardi.....	3
Art. 5 - Uscite intermedie e/o anticipate.....	3
rispetto all'orario giornaliero.....	3
Art. 6 - Assenze prolungate.....	3
Art. 7 - Cessazione di frequenza.....	3
Art. 8 - Giochi nei cortili e negli spazi scolastici.....	3
Art. 9 - Uscite nell'ambito del territorio comunale in orario scolastico.....	3
<i>PARTE SECONDA - SALUTE DEL BAMBINO</i>	4
Art. 10 - Situazioni particolari, segnalazioni, certificazioni.....	4
Art. 11 - Salute del bambino e assenze per malattia.....	4
Art. 12 - Incidenti e infortuni.....	4
Art. 13 - Somministrazione di farmaci e medicinali.....	4
Art. 14 - Igiene personale, prevenzione pediculosi, servizi medico-socio-sanitari.....	5
Art. 15 - Situazioni di pericolo e/o di emergenza.....	5
Art. 16 - Assicurazione.....	5
<i>PARTE TERZA - RAPPORTI CON I GENITORI</i>	5
Art. 17 - Recapiti telefonici.....	5
Art. 18 - Colloqui con i genitori e Riunioni di sezione.....	5
Art. 19 - Assemblee di sezione.....	6
Art. 20 - Consigli di Intersezione.....	6
<i>PARTE QUARTA - ULTERIORI INFORMAZIONI</i>	6
Art. 21 - Iniziative onerose.....	6
Art. 22 - Scioperi ed Assemblee sindacali.....	6
Art. 23 - Volantini e manifesti.....	6
Art. 24 - Animali.....	6
Art. 25 - Divieto di fumo.....	7

PARTE PRIMA - NORME GENERALI

Art. 1 - Orari dell'attività scolastica

Le attività scolastiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 17.00.

Pre-scuola (per alunni iscritti): ore 7.45 – 8.30

Entrata a scuola: ore 8.30 - 9.00

Mensa: ore 11.30 – 12.30

Uscita intermedia (solo se autorizzata): ore 12.45 – 13.00

Uscita da scuola: ore 15.30 – 15.45

Post-scuola (solo per alunni iscritti): ore 15.45 – 17.00

Prima uscita dal post-scuola: ore 16.20 – 16.30

Seconda uscita dal post-scuola: ore 16.45 – 17.00

Per usufruire del servizio di pre-scuola o post-scuola sono indispensabili le dichiarazioni di lavoro dei genitori.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari scolastici di ingresso e uscita, nel rispetto dei bambini e dell'istituzione.

Il pre-scuola è effettuato dagli insegnanti interni alla scuola dell'Infanzia; il post-scuola è effettuato da personale educativo incaricato. Dall'a.s. 2017-18 il servizio del post-scuola è a pagamento da parte delle famiglie secondo la quota stabilita dal Consiglio d'Istituto..

Art. 2 - Vigilanza

a. Durante la permanenza nell'aula comune (pre-scuola) ed in orario di accoglienza:

I bambini entrano nella scuola dalle ore 7.45 in poi. I genitori possono accompagnare i figli nell'aula comune fino alle ore 8.30. Una collaboratrice scolastica collabora nel servizio di vigilanza, ponendosi all'ingresso e controllando le persone che entrano nell'edificio scolastico.

L'accoglienza prosegue poi nelle singole sezioni fino alle ore 9.00.

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto sono affidati al collaboratore scolastico nel corridoio d'ingresso.

Dallo stesso personale vengono successivamente accompagnati fino alle sezioni di appartenenza .

b. Durante le ore di attività scolastica:

La vigilanza sui bambini, dal momento in cui entrano a scuola fino a quando escono, deve essere assidua e costante sia da parte delle insegnanti sia da parte del personale scolastico.

All'uscita: dalle ore 12.45 alle ore 13.00 è consentita un'uscita intermedia solo ai bambini autorizzati o nel periodo di inserimento; dalle ore 15.30 alle ore 15.45 un collaboratore resta all'ingresso dell'edificio scolastico per controllare l'entrata dei genitori o di altri familiari delegati che accedono alle singole sezioni dei bambini.

c. Ritiro dei bambini da scuola

I genitori impossibilitati a ritirare il loro bambino possono **delegare un'altra persona**, compilando i moduli forniti dalla Segreteria; tali deleghe saranno custodite nel registro per tutto il periodo della permanenza del bambino nella scuola dell'infanzia, oppure fino alla revoca scritta da parte del genitore.

d. Bambini che usufruiscono del trasporto scolastico (pullman)

L'accompagnatore autorizzato dall'Amministrazione Comunale assume in custodia i bambini iscritti al servizio delle varie sezioni, avvalendosi della collaborazione del personale in servizio, e li conduce al mezzo di trasporto.

e. Durante il prolungamento d'orario (post-scuola):

Alle ore 15.45 l'ingresso viene chiuso e i bambini iscritti al post-scuola sono affidati al personale educativo incaricato.

Dalle ore 16.20 alle ore 16.30 è consentita un'uscita intermedia; dalle 16,45 alle ore 17,00 è prevista l'ultima uscita dal post-scuola. Alle ore 17.00 ha termine comunque la giornata scolastica.

Si sottolinea che l'ingresso deve essere sempre chiuso.

f. Dopo l'uscita

E' compito dei genitori sorvegliare i bambini nel cortile esterno per evitare che arrechino danni a se stessi o all'ambiente. E' vietato sostarvi dopo aver ritirato i bambini dalla scuola dell'infanzia (ore 12.45, ore 15.45, ore 16.20 e ore 17.00).

Art. 3 - Accesso all'edificio scolastico

- a. La porta e il cancello esterno devono essere sempre chiusi e custoditi negli orari scolastici.
- b. Durante l'orario scolastico, gli estranei non possono entrare nei locali e nelle sezioni della scuola senza l'autorizzazione della Dirigenza.
- c. Qualsiasi persona estranea autorizzata ad entrare nell'edificio, con esclusione delle disposizioni date per il ritiro anticipato degli alunni, deve essere accompagnata dai collaboratori scolastici.

Art. 4 - Ritardi

Nei casi di abituale inosservanza degli orari di frequenza scolastica, l'insegnante di sezione ricorda al genitore e/o alla persona delegata ad accompagnare il bambino, i disagi organizzativi e di ordine causati dalle entrate a scuola in ritardo.

Se, nonostante il richiamo, i ritardi persistono, l'insegnante di sezione è tenuto a segnalare il caso all'Ufficio di Dirigenza.

Art. 5 - Uscite intermedie e/o anticipate rispetto all'orario giornaliero

- a. Per gli alunni di tre anni, nella fase di inserimento, l'uscita intermedia sarà concordata tra insegnanti e genitori, in modo tale che l'inserimento definitivo a tempo pieno nella realtà scolastica avvenga in un lasso di tempo ragionevolmente breve.
- b. Per gli alunni di quattro o cinque anni, le uscite intermedie ripetute saranno concesse dall'Ufficio di Dirigenza solo a seguito di richiesta motivata e/o documentata dei genitori.
- c. Per le uscite intermedie richieste per brevi periodi, ossia limitatamente a qualche giorno, e/o a carattere episodico, sarà sufficiente che le insegnanti si accordino con i genitori.
- d. Qualora eccezionalmente un bambino debba lasciare la scuola con anticipo sull'abituale orario di uscita, è necessario il preavviso da parte dei genitori.
- e. Al momento del ritiro anticipato, i genitori o altri adulti delegati per iscritto compileranno l'apposito modulo posto nel registro delle uscite ed attenderanno all'ingresso che la collaboratrice scolastica accompagni loro il minore.

Art. 6 - Assenze prolungate

Si invitano i genitori a segnalare, preventivamente e tempestivamente all'insegnante, le assenze superiori a 10 giorni. Qualora l'assenza si prolunghi fino a tre mesi l'alunno verrà escluso dalla frequenza per l'intero anno scolastico.

Art. 7 - Cessazione di frequenza

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore, direttamente in Segreteria.

Art. 8 - Giochi nei cortili e negli spazi scolastici

Negli spazi esterni all'aula, i giochi sono organizzati e vigilati dall'insegnante, che provvederà a prestare particolare attenzione ai cancelli, che devono essere sempre chiusi, e alle vie di fuga dotate di maniglioni antipánico.

Art. 9 - Uscite nell'ambito del territorio comunale in orario scolastico

- a. L'autorizzazione alle uscite nel territorio è richiesta ai genitori all'atto dell'iscrizione alla scuola dell'infanzia e mantiene la validità per tutta la permanenza del bambino nella scuola dell'infanzia, salvo revoca scritta da parte dei genitori.
- b. La presenza di un vigile urbano nei percorsi cittadini sarà richiesta ogni qualvolta se ne preveda la necessità.
- c. All'inizio dell'anno scolastico o della frequenza a scuola, i genitori consegneranno all'insegnante una foto del bambino, perché la Segreteria possa elaborare un certificato di identità personale da utilizzare nelle uscite didattiche.

PARTE SECONDA - SALUTE DEL BAMBINO

Art. 10 - Situazioni particolari, segnalazioni, certificazioni, vaccinazioni

I genitori sono invitati a segnalare in Dirigenza eventuali situazioni particolari e/o produrre certificazioni a tutela della salute dei bambini.

Per contribuire alla tutela della salute collettiva, all'atto dell'iscrizione, è richiesta ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale o ai tutori o ai soggetti affidatari, la presentazione di dichiarazioni o documenti che comprovino l'assolvimento degli obblighi vaccinali.

Art. 11 - Salute del bambino e assenze per malattia

a. In presenza di sintomi di malessere (febbre, diarrea, esantema), gli insegnanti contattano la famiglia per l'accudimento e l'eventuale allontanamento da scuola del bambino.

b. Dopo ogni assenza superiore a 5 giorni, il genitore deve compilare il modulo di autocertificazione, fornito dall'insegnante, per la riammissione a scuola.

Art. 12 - Incidenti e infortuni

a. In caso di infortunio *lieve* l'insegnante si comporterà conformemente al protocollo vigente, prestando soccorso immediato e fornendo assistenza di base.

Si contatteranno i genitori, spiegando il fatto e indicando i primi soccorsi prestati.

b. In caso di infortunio *grave* si contatteranno immediatamente il 112 (l'ambulanza) e i genitori.

Una volta arrivata l'ambulanza, qualora i genitori non siano ancora giunti a scuola, l'insegnante accompagnerà il bambino al pronto soccorso.

Nel frattempo si provvederà ad assicurare la vigilanza sulla sezione tramite:

- a. verifica di eventuali compresenze disponibili per la sostituzione dell'insegnante;
- b. assistenza del personale scolastico;
- c. affidamento degli alunni agli insegnanti di altre sezioni.

c. La denuncia degli infortuni, redatta dagli insegnanti sugli appositi moduli forniti dalla Segreteria, deve essere consegnata in Segreteria il giorno stesso o eccezionalmente il giorno successivo, mentre il genitore provvederà eventualmente a consegnare in Segreteria il relativo certificato medico.

Tale urgenza è dettata dalla necessità di avviare al più presto la pratica di denuncia all'assicurazione.

Art. 13 - Somministrazione di farmaci e medicinali

a. Somministrare farmaci e medicinali non rientra tra i doveri dell'insegnante.

La Dirigenza permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, previo accordo con l'insegnante di sezione.

b. Per la somministrazione di "farmaci salvavita" in ambito scolastico, il genitore deve:

- fare richiesta al medico curante/pediatra per attivare la procedura ASL, secondo il protocollo vigente;
- consegnare in Segreteria la dichiarazione del medico curante/pediatra, con la quale si certifica che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- presentare richiesta scritta in Segreteria per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
- consegnare all'insegnante il farmaco, che sarà conservato nei luoghi idonei.

Si ricorda ai genitori di verificare, a inizio anno scolastico, che la procedura sia ancora in essere e che il farmaco venga sostituito se scaduto e/o in scadenza.

La scuola curerà, tramite la ASL, la formazione del personale docente e non docente, per la somministrazione del farmaco salvavita.

Art. 14 - Igiene personale, prevenzione pediculosi, servizi medico-socio-sanitari

a. L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena.

Collaboratrici scolastiche e insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici e degli spazi della scuola).

I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Si consiglia di raccogliere i capelli alle bambine con i capelli lunghi.

b. Qualora nella sezione e/o nella scuola si manifestassero episodi di pediculosi, i genitori saranno informati perché si attivino per le opportune misure igieniche. Le insegnanti possono distribuire materiale informativo, che illustri la prassi da seguire, in caso di necessità.

c. Le famiglie eventualmente in accordo con la scuola possono usufruire:

1. del Servizio di Medicina Preventiva delle Comunità: Via Novara, 3 - 20832 Desio Tel. 0362/304802 Fax 0362/304836;
2. dell'Ufficio d'Igiene (Biassono: Via Mazzini, 37 - Tel. 039 2384384) ove sono reperibili le assistenti sanitarie e il medico competente;
3. dell'U.O.N.P.I.A. - Unità operativa di Neuropsichiatria per l'Infanzia e l'Adolescenza, (Lissone: Via Bernasconi - Tel.039 2333937) ove trovano lo psicologo e il neuropsichiatra per affrontare insieme problemi connessi con la crescita pedagogica e psicologica del bambino;
4. degli assistenti sociali dei Comuni ai quali sottoporre eventuali problemi familiari non solo di natura economica.

I servizi socio-medico-psico-pedagogici operano in accordo con la scuola e la famiglia e contribuiscono a garantire una crescita equilibrata dei bambini.

Art. 15 - Situazioni di pericolo e/o di emergenza

Nelle situazioni di pericolo e/o di emergenza ci si comporterà secondo i "Protocolli Sicurezza" previsti.

Si ricorda che i bambini non possono essere affidati a persone che non siano genitori o persone adulte delegate per iscritto.

Art. 16 - Assicurazione

a. Tutti i bambini, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto, relativa agli infortuni e alla responsabilità civile: la quota è compresa nel contributo richiesto alle famiglie.

b. La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa - scuola.

c. Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia entro il terzo giorno dall'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia.

d. Copia della Polizza d'Assicurazione è pubblicata all'Albo della scuola (sito web).

PARTE TERZA - RAPPORTI CON I GENITORI

Art. 17 - Recapiti telefonici

All'inizio di ogni anno scolastico, mediante apposito modulo, gli insegnanti richiedono ai genitori più recapiti telefonici, per poterli rintracciare tempestivamente in caso di necessità. Si invitano i genitori a comunicare per tempo in Segreteria, anche in corso d'anno, qualsiasi variazione di recapito telefonico.

Art. 18 - Colloqui con i genitori e Riunioni di sezione

Le riunioni di Sezione e i colloqui con i genitori sono calendarizzati a inizio anno e comunicati ai genitori.

Durante le riunioni tra genitori e insegnanti, nella scuola non sono ammessi i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

Art. 19 - Assemblee di sezione

a. Il rappresentante dei genitori può richiedere la convocazione dell'Assemblea di sezione, compilando apposito modulo ritirabile presso l'Ufficio di Segreteria. Per motivi organizzativi è necessario che le richieste giungano almeno 5 giorni prima della data fissata.

Il rappresentante di sezione, ricevuta l'autorizzazione scritta, si farà carico di comunicare l'ordine del giorno agli altri genitori.

b. La richiesta dell'Assemblea di sezione deve essere controfirmata dagli insegnanti interessati, in quanto è data loro facoltà di partecipare con diritto di parola.

Art. 20 - Consigli di Intersezione

I Consigli di Intersezione, con i rappresentanti dei genitori, sono convocati dal Dirigente Scolastico e presieduti dallo stesso o da un docente delegato. Viene redatto apposito verbale.

PARTE QUARTA - ULTERIORI INFORMAZIONI

Art. 21 - Iniziative onerose

a. Eventuali raccolte di fondi non possono avvenire nella scuola per esplicite disposizioni ministeriali; non sono quindi ammessi "fondi di cassa" o "casse scolastiche" di sezione o di plesso.

b. La scuola può tuttavia ricevere donazioni; in tal senso i genitori possono richiedere informazioni in Segreteria.

c. Il Consiglio di Istituto ha previsto il versamento di una quota da versare ad inizio d'anno per far fronte alla quota individuale di assicurazione integrativa e a spese non preventivabili e di modesta entità da parte della scuola. La quota totale verrà iscritta a bilancio.

Art. 22 - Scioperi ed Assemblee sindacali

a. L'indizione di uno sciopero è comunicata alla famiglia di norma 5 giorni prima, tramite avviso affisso o consegnato ai bambini, indicando le prevedibili modalità di svolgimento dell'attività scolastica. La Dirigenza, sulla base delle volontarie dichiarazioni di non adesione allo sciopero rese dai docenti, precisa per quali sezioni è possibile garantire il servizio scolastico, in tutto o in parte.

b. In caso di indizione di assemblea sindacale durante l'orario di servizio, si seguirà la sottoindicata procedura:

- le famiglie saranno preavvertite dell'uscita anticipata o dell'entrata posticipata degli alunni;
- l'avviso sarà dato con congruo anticipo dalla Dirigenza, tramite affissione all'Albo e/o all'ingresso della scuola dell'infanzia, consegna ai bambini, pubblicazione sul sito della scuola;
- l'avviso esonera la scuola da qualsiasi responsabilità.

Art. 23 - Volantini e manifesti

La distribuzione di vari volantini e l'affissione di manifesti deve essere autorizzata dalla Dirigenza.

Il materiale dovrà pervenire all'Ufficio di Segreteria per essere visionato e timbrato.

Sarà data autorizzazione per distribuzione solo se il materiale riguarderà l'organizzazione scolastica. Il materiale non strettamente attinente alla gestione e organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:

- a.** non deve contenere iniziative a scopo di propaganda o di lucro;
- b.** non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica;
- c.** deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.

Altre iniziative saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 24 - Animali

Non sono ammessi animali nei locali e nei cortili della scuola.

Art. 25 - Divieto di fumo

Al fine di garantire la salute di tutti, è fatto divieto di fumare all'interno del perimetro scolastico, ai sensi dell' art. 4 del DL Istruzione (n.104/2013). Il DL estende il divieto di fumo alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche e introduce il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.

Per la violazione dei divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, i cui proventi saranno utilizzati per attività formative finalizzate all'educazione alla salute.

Il Responsabile del procedimento è individuato dal Dirigente Scolastico tra il personale della scuola. Il nominativo del responsabile è reso pubblico tramite i cartelli di Divieto di fumo.

Letto e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 settembre 2017.

Publicato sul sito della scuola, per opportuna informazione alle famiglie, in data 15 settembre 2017.

Il Regolamento diventa efficace ed operativo a far data dal 15 settembre 2017.

Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Cristina Valtorta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maddalena Cassinari