

Scuola dell'infanzia "San Martino" di Ciserano

# Scuola dell'Infanzia Parrocchiale Paritaria "San Martino"

Via don Perinelli, 6 - 24040 Ciserano (Bergamo)

# ***REGOLAMENTO***

**APPROVATO DAL CONSIGLIO  
d'AMMINISTRAZIONE  
Settembre 2015  
Aggiornamento: Gennaio 2019**

## **Composizione del Consiglio di Amministrazione nel 2014**

**PRESIDENTE:** Parroco don Sergio Morandi

**COORDINATRICE DIDATTICA:** Dott.ssa Ilaria Ubiali

**RAPPRESENTANTE AMMINISTRAZIONE COMUNALE:**  
Bagini Enea

**RAPPRESENTANTI PARROCCHIA DI CISERANO:**

Locatelli Giuseppe – Raimondi Giacomo -  
- Assanelli Davide

**RAPPRESENTANTI GENITORI:**

La Polla Francesca - Locatelli Ilenia

**RAPPRESENTANTE DOCENTI:**

vice-coordinatrice dell'anno scolastico in corso

## **Composizione del Consiglio di Amministrazione nel 2019**

**PRESIDENTE:** Parroco don Sergio Morandi

**COORDINATRICE DIDATTICA:** Dott.ssa Roberta Rosato

**RAPPRESENTANTE AMMINISTRAZIONE COMUNALE:**  
Bagini Enea

**RAPPRESENTANTI PARROCCHIA DI CISERANO:**

Locatelli Giuseppe – Gambirasio Antonio -  
- Assanelli Davide

**RAPPRESENTANTI GENITORI:**

La Polla Francesca - Locatelli Ilenia

**RAPPRESENTANTE DOCENTI:**

coordinatrice didattica

<b>PREMESSA</b>	<b>5</b>
<b>ART. 1 – COSTITUZIONE, IDENTITA’ E FINALITA’</b>	<b>5</b>
<b>ART.2 – IDENTITA’ E FINALITA’ DELLA SCUOLA</b>	<b>5</b>
<b>ART.3 – IL CONSIGLIO D’AMMINISTRAZIONE.</b>	<b>6</b>
3.1 COMPOSIZIONE	6
3.2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE	6
3.3 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	6
<b>ART. 4 – CONSIGLIO DI INTERSEZIONE</b>	<b>6</b>
<b>ART. 5 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b>	<b>7</b>
5.1 INCONTRI DIRETTI TRA GENITORI E DOCENTI DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA	8
5.2 INCONTRI DIRETTI TRA GENITORI E DOCENTI DELLA SEZIONE PRIMAVERA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.3 COMUNICAZIONI TRA GENITORI E DOCENTI ATTRAVERSO AVVISI SCRITTI	8
<b>ART. 6 - ISCRIZIONI E RITIRI</b>	<b>8</b>
6.1 ISCRIZIONI SCUOLA DELL’INFANZIA	8
6.2 ISCRIZIONE SEZIONE PRIMAVERA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6.3 RITIRI E TRASFERIMENTI	8
6.4 RETTA MENSILE SCUOLA DELL’INFANZIA	9
6.5 RETTA MENSILE SEZIONE PRIMAVERA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>7 - CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE</b>	<b>9</b>
7.1 CALENDARIO SCOLASTICO	9
7.2 INSERIMENTO GRADUALE: PROGETTO ACCOGLIENZA PER LA SCUOLA DELL’INFANZIA	10
7.3 INSERIMENTO GRADUALE: PROGETTO ACCOGLIENZA PER LA SEZIONE PRIMAVERA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
7.4 ORARIO GIORNALIERO DEFINITIVO PER LA SCUOLA DELL’INFANZIA	10
7.5 REGOLAMENTAZIONE DELL’INGRESSO E DELL’USCITA	10
7.6 FREQUENZA	11
7.7 ASSENZE	11
7.8 USCITA ANTICIPATA E INGRESSO POSTICIPATO	11
<b>ART. 8 GIORNATA SCOLASTICA</b>	<b>11</b>
8.1 ATTIVITÀ DIDATTICHE	12
8.2 LA MENSA	12
8.3 RIPOSO POMERIDIANO	12
8.4 USCITE DIDATTICHE	13
<b>ART. 9 – ABBIGLIAMENTO, CORREDO PERSONALE E NORME IGIENICHE</b>	<b>13</b>
9.1 ABBIGLIAMENTO	13
9.2 CORREDO PERSONALE	13
9.3 GIOCHI ED OGGETTI PERSONALI	14
9.4 NORME IGIENICO-SANITARIE (INDICAZIONI RICAVATE DALLE REGOLE DELL’ASL)	14

<b>ART. 10 - VIGILANZA</b>	<b>14</b>
<b>10.1 COMPITI DI VIGILANZA</b>	<b>14</b>
<b>10.2 ACCOGLIENZA</b>	<b>15</b>
<b>10.3 MOMENTO RICREATIVO</b>	<b>15</b>
<b>10.4 MENSA</b>	<b>15</b>
<b>10.5 PRESENZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE RIUNIONI SCUOLA-FAMIGLIA</b>	<b>15</b>
<b>ART. 11 - RACCOLTA FONDI E DISTRIBUZIONE PUBBLICAZIONI</b>	<b>16</b>
<b>11.1 DISTRIBUZIONE DI PUBBLICAZIONI.</b>	<b>16</b>
<b>11.2 RACCOLTA FONDI.</b>	<b>16</b>
<b>11.3 DISTRIBUZIONE INVITI PER LE FESTE DI COMPLEANNO</b>	<b>16</b>
<b>ART. 12 - INTERVENTO DI ESPERTI E COLLABORATORI.</b>	<b>16</b>
<b>ART. 13 - INTERVENTO IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO.</b>	<b>17</b>
<b>ART. 14 - UTILIZZAZIONE LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA.</b>	<b>17</b>

PREMESSA

*La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale si configura, giuridicamente ed amministrativamente, come attività della Parrocchia che la istituisce e la gestisce, a norma dell'art. 16, lettera b) della legge 222/85.*

*Ne consegue che:*

- *La legale rappresentanza della scuola è del Parroco pro tempore*
- *L'attività della Scuola dell'Infanzia rientra nell'ambito della Parrocchia e la sua gestione è svolta separatamente agli effetti amministrativi, civilistici e fiscali.*

**ART. 1 – COSTITUZIONE, IDENTITA' E FINALITA'**

1.1 E' costituita, nell'ambito delle attività pastorali della Parrocchia di Ciserano, la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "San Martino" approvata, ai sensi del Can. 800 del codice di Diritto Canonico, dall'Ordinario Diocesano di Bergamo, riconosciuta Paritari ai sensi della Legge 10 marzo 2000 n.62.

**ART.2 – IDENTITA' E FINALITA' DELLA SCUOLA**

- 2.1 La Scuola dell'Infanzia è espressione della comunità parrocchiale che si assume spontaneamente l'impegno di soddisfare l'esigenza sociale dell'educazione prescolare, avvertendola come espressione della propria identità religiosa e ideale: luogo fondamentale per l'itinerario di fede dei bambini e per l'incontro con le loro famiglie.
- 2.2 La Scuola dell'Infanzia, nel rispetto del primario diritto e dovere dei genitori di educare i figli, intende radicare la propria proposta educativa, nella concezione cristiana della vita, che genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare, in spirito di collaborazione.
- 2.3 La Scuola ha un progetto educativo che afferma la sua identità di scuola cattolica e costituisce lo "sfondo integratore" all'interno del quale si struttura e si realizza il POF, cioè il Piano dell'Offerta Formativa: la dimensione religiosa della vita deve perciò essere curata almeno quanto vengono coltivate l'intelligenza, l'affettività e la socialità.
- 2.4 La Scuola è aperta a tutti, anche ai bambini diversamente abili. Accoglie i bambini di nazionalità straniera e di altro credo religioso, ne rispetta le credenze, senza per altro rinunciare ad essere fedele alla propria identità della quale i genitori sono informati. Promuove progetti di interculturalità per ottimizzare l'inserimento scolastico e sociale dei bambini e delle loro famiglie. La scuola prevede momenti di spiritualità nel rispetto delle singole appartenenze religiose.
- 2.5 La Scuola considera, con discrezione rispettosa, le situazioni familiari difficili socialmente e/o economicamente precarie: ad esse testimonia concretamente accoglienza, comprensione, solidarietà.
- 2.6 La Scuola non persegue fini di lucro, e intende costituire l'occasione per il concreto esercizio di primari diritti riconosciuti dalla Costituzione della

Repubblica Italiana, personali e comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa.

- 27 La Scuola dell'Infanzia, autonoma ai sensi della legge 59/97 e successivo DPR 257/99 è riconosciuta paritaria ai sensi della legge 62/2000. Si avvale per la preparazione del suo Curricolo, delle Indicazioni Nazionali per i Piani Personalizzati delle Attività Educative nelle Scuole dell'Infanzia emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

## **ART.3 – IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE.**

### **3.1 Composizione**

Le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Amministrazione sono indicati nel Testo Unico 16 aprile 1994 n.297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

Il Consiglio di Amministrazione della Scuola dell'infanzia San Martino è presieduto dal Presidente (il parroco pro tempore); gli altri membri sono:

- Rappresentante dell'Amministrazione Comunale;
- La coordinatrice didattica pro tempore della scuola, la quale si asterrà dalle delibere riguardanti la sua persona;
- Sei rappresentanti della comunità Parrocchiale;
- Un rappresentante dei genitori;
- Un rappresentante del corpo docente.

### **3.2 Organizzazione e funzionamento delle sedute**

Le sedute del C.d.A. hanno di norma una durata non superiore alle tre ore, con inizio alle ore 21.00 e si svolgono presso i locali della scuola.

Di volta in volta il consiglio, qualora non riesca ad esaurire i punti all'ordine del giorno nel tempo prefissato, a maggioranza dei presenti, decide se esaurire gli argomenti all'ordine del giorno o aggiornare la seduta.

In apertura dei lavori il consiglio esamina l'ordine del giorno e decide eventuali modifiche all'ordine di trattazione degli argomenti.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato per iniziativa del presidente.

### **3.3 Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Amministrazione deve avvenire mediante affissione in apposito albo del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso che saranno pure pubblicate sul sito web della scuola.

## **ART. 4 – CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

Il Consiglio di intersezione è composto da tutto il personale docente della scuola e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 2 per ogni sezione della scuola dell'infanzia e della sezione primavera.

Il consiglio di intersezione è convocato dalla coordinatrice didattica o da suo

delegato; in base all'ordine del giorno si valuterà la necessità di convocare solo le rappresentanti della scuola dell'infanzia o anche le rappresentanti della sezione primavera.

È presieduto dalla coordinatrice didattica o da docente incaricata.

Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico.

I rappresentanti dei genitori possono indire Assemblee di classe prima e/o dopo ogni Consiglio di Intersezione, previa richiesta scritta alla coordinatrice didattica, nella quale va indicato l'ordine del giorno dell'assemblea, la data e la durata della stessa. Tale richiesta va presentata almeno 10 gg. prima della data prevista per l'assemblea in quanto occorre provvedere ad assegnare l'incarico di vigilanza al personale ausiliario. Possono altresì distribuire ai genitori delle classi una relazione sui contenuti trattati durante le riunioni dei consigli di intersezione. Queste relazioni vanno consegnate alla coordinatrice didattica che ne dispone la distribuzione.

In caso di dimissioni il rappresentante di sezione viene sostituito dal primo dei non eletti tra i genitori della sezione che hanno ricevuto voti.

## **ART. 5 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I rapporti tra scuola-famiglia sono garantiti sia attraverso incontri diretti tra genitori e docenti, sia attraverso comunicazioni scritte. La scuola, consapevole dell'importanza di una proficua comunicazione scuola-famiglia al fine della realizzazione del percorso educativo del bambino, promuove tali incontri cercando di conciliare le esigenze organizzative della scuola e delle famiglie.

Tutti gli incontri avverranno in orario non coincidente con l'orario delle lezioni. Si svolgeranno secondo un calendario proposto e deliberato dal Collegio dei Docenti. I genitori possono chiedere, per particolari o specifici problemi, colloqui ulteriori rispetto a quelli fissati, facendone richiesta ai docenti i quali programmeranno l'incontro in orario non coincidente con le lezioni.

Solo per necessità urgenti e in casi del tutto eccezionali è possibile conferire con i docenti durante il momento dell'ingresso degli alunni o durante le lezioni e comunque per un tempo molto limitato durante il quale i docenti affideranno la sorveglianza della classe al personale ausiliario.

Le assemblee di sezione, convocate dalla coordinatrice didattica, si svolgeranno secondo il calendario proposto dal Collegio dei Docenti e in numero non inferiore a 2 per ciascun anno scolastico.

Di ogni incontro programmato i genitori verranno informati attraverso apposito avviso scritto reperibile anche sul sito della scuola.

*In merito alla comunicazione Scuola Famiglia si sottolinea l'importanza di un dialogo sincero ed aperto; qualsiasi problematica si verifichi è importante condividerla e comunicarla tempestivamente al personale docente e se necessario alla Coordinatrice Didattica e non a personale esterno alla scuola.*

**La Coordinatrice Didattica della Scuola dott.ssa Roberta Rosato sarà a disposizione dei genitori tutte le mattine dalle 8.30 alle 9.15 per comunicazioni urgenti o di servizio; per comunicare problematiche specifiche o in caso di necessità di un colloquio personale, sarà disponibile previo appuntamento.**

## **5.1 Incontri diretti tra genitori e docenti della scuola dell'infanzia**

Comprendono:

- assemblea generale:
  - periodo: mese di ottobre
  - finalità: presentazione dell'offerta formativa della scuola e illustrazione dell'organizzazione scolastica;
- colloqui individuali insegnante-genitori:
  - periodo: due volte all'anno (a **Gennaio/Febbraio** e a **Maggio** Con i genitori dei bambini nuovi iscritti è previsto anche un primo colloquio di conoscenza, nella **prima settimana di Settembre**, in cui i genitori possono fornire all'insegnante informazioni relative al proprio bambino.
  - finalità: scambio di informazioni sull'itinerario di formazione del bambino e condivisione dei comportamenti da adottare nella relazione con lui.
- assemblee di sezione:
  - periodo: due volte/tre volte all'anno a seconda delle esigenze.
  - finalità: illustrazione della programmazione educativo-didattica e condivisione di potenzialità e/o problematiche del gruppo-classe.

## **5.3 Comunicazioni tra genitori e docenti attraverso avvisi scritti**

Per la comunicazione di avvisi, iniziative e proposte, verrà utilizzato lo strumento della circolare emanata dalla direzione.

Le circolari e le comunicazioni che hanno una durata annuale o comunque lunga nel tempo e che riguardano tutti gli alunni vengono pubblicate sul sito web della scuola.

Tutti gli avvisi saranno inviati via mail, esposti nella bacheca all'ingresso e pubblicati sul sito della scuola dell'infanzia: [www.scuolainfanziaciserano.it](http://www.scuolainfanziaciserano.it). Alle famiglie che non hanno comunicato alla direzione il proprio indirizzo di posta elettronica, le comunicazioni verranno consegnate in forma cartacea.

Le mail dei genitori sono raccolte dalla segreteria all'indirizzo mail: [scuolainfanziaciserano@gmail.com](mailto:scuolainfanziaciserano@gmail.com)

## **ART. 6 - ISCRIZIONI E RITIRI**

### **6.1 Iscrizioni scuola dell'infanzia**

Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia sono condizionate dal numero di posti disponibili e ai criteri che ritrovate nel regolamento annuale delle iscrizioni.

### **6.3 Ritiri e trasferimenti**

Il genitore può ritirare il figlio dalla scuola, compilando una dichiarazione nella quale comunica questa sua decisione; l'alunno viene così automaticamente depennato dall'elenco degli iscritti.

Nel caso il bambino in corso d'anno o al termine di un anno scolastico cambi Scuola, la famiglia può richiedere tutta la documentazione personale dell'alunno in Direzione compilando un apposito modulo.

La Scuola è autorizzata, se i genitori hanno firmato il consenso scritto, a consegnare una copia del fascicolo personale agli insegnanti della scuola successiva.

Se una famiglia ritira dalla scuola il proprio figlio prima della fine dell'anno scolastico è tenuta a **versare la retta del mese corrente.**

#### **6.4 Retta Scuola dell'Infanzia**

La quota di iscrizione annuale è di € 75.

La retta della scuola è annuale e corrisponde al costo (annualmente indicato nel regolamento delle iscrizioni appeso all'Albo) di 10 mesi di frequenza scolastica da Settembre a Giugno.

La possibilità di pagare mensilmente è una convenzione che la scuola permette alle famiglie **MA** in caso di assenza per malattie o vacanze anticipate/prolungate è necessario versare tutte e dieci le mensilità; la retta non è proporzionale ai giorni di frequenza.

La retta deve essere pagata **puntualmente** secondo la modalità prescelta dalla famiglia tra quelle indicate all'atto dell'iscrizione.

Il mancato pagamento della retta mensile senza previa comunicazione alla Direzione, comporterà il depennamento del bambino dall'elenco degli iscritti.

Per usufruire del servizio di pre (dalle 7.30 alle 8.30) è previsto un ulteriore contributo di € 30 da versare la prima settimana del mese.

**La scuola attiverà il servizio di anticipo e posticipo solo ed esclusivamente se la richiesta verrà inoltrata da almeno 10 famiglie;** solo in questo modo la Scuola può coprire i costi di attuazione e garantire un servizio adeguato. Qualora il personale responsabile del servizio registri una presenza di bambini notevolmente inferiore alle richieste, il servizio verrà sospeso previa comunicazione scritta.

L'inizio del pre e dell'eventuale post (anche quest'ultimo attivato secondo i vincoli e le modalità organizzative del pre) avverrà dopo il periodo di inserimento graduale e fissato quindi di anno in anno in base alla tempistica del progetto di accoglienza.

Il costo delle rette mensili non include il pasto. Il servizio di refezione scolastica è di competenza comunale. Per il consumo del pasto a scuola ad ogni bambino verrà assegnato un codice dalla ditta appaltatrice; con questo codice i genitori potranno ricaricare la quota destinata al consumo dei pasti presso i punti vendita indicati.

## **7 - Calendario scolastico e orario delle attività didattiche**

### **7.1 Calendario scolastico**

Il calendario scolastico con le date di apertura e chiusura della scuola sarà comunicato alle famiglie generalmente nel mese dell'anno dell'iscrizione e sarà emanato nel rispetto delle indicazioni del Calendario emanato dalla Regione Lombardia.

Sono considerati giorni di vacanza tutti i giorni festivi, i sabati ed i giorni previsti dal calendario scolastico approvato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del calendario ministeriale regionale.

Tale calendario sarà consultabile all'albo in portineria e sul sito web della scuola per l'intero anno scolastico.

## **7.2 Inserimento graduale: progetto accoglienza per la Scuola dell'Infanzia**

Nel primo periodo di avvio dell'anno scolastico i bambini osserveranno un orario ridotto rispetto al normale funzionamento dell'attività didattica, al fine di consentire un graduale ambientamento dei bambini mezzani e grandi e un'adeguata accoglienza per i bambini nuovi iscritti. Le tappe del percorso d'inserimento saranno indicate annualmente nel **Progetto di Accoglienza dell'Anno Scolastico in corso**.

## **7.4 Orario giornaliero definitivo per la scuola dell'infanzia**

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- Orario giornaliero:
  - *Ingresso:*
    - dalle ore 8.30 alle ore 9.15;
  - *uscita:*
    - dalle ore 15.45 alle ore 16.00
- Orario con *anticipo\**: a partire dalle ore 7.30
- Orario con *posticipo\**: fino alle ore 17.00 o fino alle ore 18.00

\*I servizi di anticipo e posticipo saranno attivati solo con un minimo di 10 richieste (v.cap.6.4).

SI RACCOMANDA L'ESTREMA PUNTUALITA' ALL'INGRESSO E ALL'USCITA.

Un numero eccessivo di ritardi verranno comunicati in modo scritto ed ufficiale alla famiglia; la puntualità è segno di rispetto per le attività della scuola.

## **7.5 Regolamentazione dell'ingresso e dell'uscita**

All'ingresso gli accompagnatori devono fermarsi alla porta di ingresso del salone e lasciare che il bambino, da solo o accompagnato dalle insegnanti o dai volontari preposti al compito, entri in salone (**fino alle ore 9.00**) o raggiunga la propria aula (**a partire dalle ore 9.00**).

All'uscita i bambini devono essere ritirati ogni giorno, direttamente dall'aula, dai genitori o da persona adulta delegata all'inizio dell'anno scolastico dai genitori stessi compilando un apposito modello fornito dalla direzione ad inizio anno; tale modulo deve essere necessariamente aggiornato in caso di cambiamenti in quanto le insegnanti non possono affidare il bambino a persona non segnalata sul foglio-delega. La Scuola non può assolutamente consegnare i bambini a persone minorenni. Solo in casi eccezionali genitori possono compilare sotto la loro responsabilità un foglio di autocertificazione in cui delegano un minorenne al ritiro del proprio figlio.

Nel caso in cui il genitore incarichi eccezionalmente al ritiro una persona diversa da quelle delegate per tutto l'anno, dovrà compilare il modello di delega temporanea reperibile in portineria.

In caso di separazione e/o divorzio è necessario per la tutela dei minori comunicare in modo ufficiale in direzione gli accordi legali in merito all'affidamento del bambino. Nelle situazioni in cui uno dei partner non sia il genitore naturale dell'alunno, quest'ultimo deve essere ufficialmente delegato dal genitore naturale al ritiro del minore. Gli accompagnatori possono sostare in salone solo il tempo indispensabile al ritiro dei bambini. In questo frangente è vietato l'uso dei giochi presenti nel salone ed in caso di infortunio del bambino a causa della contravvenzione a tale regola la scuola declina ogni responsabilità.

## 7.6 Frequenza

La scuola raccomanda la frequenza regolare e la partecipazione a tutte le attività programmate dai docenti nel Piano dell'Offerta Formativa, alle uscite didattiche nonché ad altre iniziative ritenute utili e proficue ai fini dello svolgimento dell'attività educativo-didattica, per assicurare la continuità e l'efficacia dell'intervento educativo.

## 7.7 Assenze

In caso di assenza del bambino per malattia (sia infettiva che non infettiva) **non è richiesto** il certificato medico per la riammissione a scuola. La Scuola chiede però la cortesia che se il bambino si assenta per più di 5 giorni la Coordinatrice venga informata anche telefonicamente.

Le insegnanti non sono autorizzate alla somministrazione di medicinali, neppure su richiesta dei genitori, **salvo per i farmaci salva-vita, su prescrizione medica.**

In caso di assenza per malattie gravi (meningite, tubercolosi...) la riammissione a scuola verrà regolata esclusivamente con l'intervento dell'A.T.S. Anche in caso di assenze prolungate la retta scolastica dovrà comunque essere pagata per intero.

L'alunno che si assenti senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni perde il diritto alla conservazione del posto che viene assegnato ad altro alunno.

## 7.8 Uscita anticipata e ingresso posticipato

Eccezionalmente, in caso di necessità, sono ammesse uscite anticipate: alle ore **11.30 e alle ore 12.30**; in tale caso il genitore deve segnalare per iscritto tale esigenza su apposito modulo di uscita anticipata reperibile in portineria e deve presentarsi di persona a ritirare il figlio, oppure il bambino può essere ritirato da una delle persone indicate sul foglio-delega.

Previa comunicazione attraverso apposito modulo che ritrovate nell'atrio, saranno ammessi anche occasionali entrate posticipate, per reali esigenze familiari o mediche **comunque non oltre le ore 11.00 al mattino** (per questioni organizzative del pasto) e **non oltre le 12.30 per l'ingresso pomeridiano.**

## ART. 8 GIORNATA SCOLASTICA

ORARI	TEMPI	ATTIVITA'	OBIETTIVI
8.30 – 9.15	accoglienza	• ingresso	socializzazione
9.15 – 9.30	routine	• presenze • calendario e incarichi • conversazione	conoscenza e socializzazione
9.30 – 11.20	didattico	• attività in sezione o laboratoriali	conoscenza ed esplorazione
11.20 – 11.30	routine	• servizi igienici	autonomia
11.30 – 12.10	routine	• pranzo in mensa	autonomia

12.10 – 13.30	poliattività	• ricreazione	Movimento e socializzazione
13.30 – 13.45	didattico	• gioco guidato	socializzazione, conoscenza, rilassamento
13.00 – 15.00	routine	• riposo per i piccoli	rilassamento
13.45 – 14.00	routine	• servizi igienici	autonomia
14.00 – 15.00	didattico	• attività in sezione o in intersezione	esplorazione e ricerca
15.00 – 15.45	routine	• riordino • attività ricreativa • merenda	autonomia
15.45 – 16.00	transizione	• uscita	

### **8.1 Attività didattiche**

Le attività didattiche sono predisposte dalle insegnanti in base a quanto progettato in Collegio Docenti ed esplicitato all'interno del Piano dell'Offerta Formativa, consultabile all'albo in portineria.

### **8.2 La mensa**

La mensa scolastica è gestita dal Comune ed è appaltata ad una società esterna alla scuola (SODEXO). L'accesso al servizio mensa avviene attraverso l'assegnazione di un codice personale. I genitori potranno ricaricare la quota destinata al consumo dei pasti attraverso un terminale POS; i punti vendita autorizzati sono:

- Cakilli Marco, edicola cartoleria, via Circonvallazione 93;
- Alderuccio Fabio Tabaccheria, P.zza Giovanni XXIII 9.

Il menù è predisposto secondo tabelle dietetiche fornite allo scopo dalla locale A.T.S., così come le modifiche al menù per motivi religiosi.

Nei casi in cui si rendano necessarie specifiche modifiche al menù a causa di allergie e/o intolleranze alimentari, i genitori dovranno presentare il certificato medico dell'allergologo.

L'attività di refezione scolastica è da considerarsi come momento educativo e opportunità formativa.

### **8.3 Riposo pomeridiano**

Ai bambini che appartengono al gruppo dei piccoli la scuola garantisce la possibilità del riposo pomeridiano.

Il benessere dei bambini sarà puntualmente monitorato attraverso l'osservazione da parte delle insegnanti e discusso in casi particolari con i genitori stessi.

## **8.4 Uscite didattiche**

La scuola dell'infanzia organizza uscite didattiche o gite scolastiche facoltative. Nei casi in cui alle famiglie non è richiesto alcun contributo economico, la scuola sospende le attività didattiche e resta chiusa per i bambini i cui genitori non autorizzano la partecipazione all'uscita. Nei casi in cui è prevista una quota di partecipazione delle famiglie, la scuola provvede ad organizzare attività alternative per i bambini i cui genitori non ne autorizzano la partecipazione, qualora il numero dei bambini non partecipanti sia superiore a 15; in caso contrario la scuola resta chiusa.

## **ART. 9 – ABBIGLIAMENTO, CORREDO PERSONALE E NORME IGIENICHE**

### **9.1 Abbigliamento**

Per favorire l'autonomia e per consentire ai bambini di poter svolgere tutte le attività didattiche previste (molte delle quali sono implicano il movimento) in totale comodità e sicurezza, i bambini dovranno indossare tuta (con maglietta di cotone sotto la felpa) e scarpe da ginnastica. Nei periodi più caldi dovranno indossare maglietta a maniche corte, pantaloncini e sandali. Sono quindi da evitare assolutamente salopette, gonne, cinture, bretelle, body, ciabatte...

### **9.2 Corredo personale**

Ogni bambino dovrà portare:

- *Bavaglia e salvietta:*
  - con elastico,
  - con scritto il nome per esteso
  - i bambini porteranno bavaglia e salvietta in sezione ogni lunedì e le riporteranno a casa il venerdì per il lavaggio;
- *Grembiolino:*
  - per le attività di pittura,
  - con scritto il nome per esteso,
  - da portare all'inizio dell'anno,
  - le insegnanti lo faranno portare a casa per il lavaggio quando necessario;
- Un *sapone liquido*, una confezione di *fazzoletti di carta* e un rotolo di *scottex*:
  - da portare in sezione all'inizio dell'anno e quando l'insegnante comunicherà la fine della scorta;
- *Sacca:*
  - con nome per esteso
  - da tenere sempre nell'armadietto
  - contenente indumenti di *ricambio* (mutande, calzini, canottiera, tuta) e una confezione di *salviettine umidificate*.

○ **Per tutti i bambini piccoli**

Si chiede di portare un quadernone ad anelli con 50 cartelle trasparenti con i fori laterali da utilizzare per la documentazione del percorso formativo del bambino.

Per il momento della nanna un lenzuolino ad angoli per il lettino e a seconda della stagione un lenzuolo o una copertina. Per chi è abituato a dormire con il cuscino è possibile portare anche un cuscino. Si chiede inoltre di portare un sacchetto rigido grande che sarà utilizzato per il trasporto dell'occorrente della nanna da scuola a casa e da casa a scuola. Il tutto deve essere contrassegnato con nome e cognome.

○ **Per tutti i bambini mezzani**

Un astuccio formato bustina contenente matita, colla e gomma.

○ **Per tutti i bambini grandi**

Si chiede di portare un quadernone con i quadretti di 1 cm e un astuccio tipo bustina contenente una matita, una colla, un temperino e una gomma (tutto contrassegnato con il nome del bambino). Si chiede inoltre una scatola di pastelli di legno.

**SI RICHIEDE CHE A SCUOLA TUTTI I BAMBINI INDOSSINO SCARPE CON GLI STRAPPI E NON CON I LACCI PER UNA QUESTIONE DI COMODITA' E PER INCENTIVARE L'AUTONOMIA.**

### **9.3 Giochi ed oggetti personali**

Ai bambini è consentito portare a scuola giochi ed oggetti personali ma **non è compito e responsabilità delle insegnanti la gestione e la cura degli stessi.** Ai bambini non sarà comunque permesso di utilizzarli negli spazi comuni della scuola (salone, cortile), ma solo in sezione. Si raccomanda ai genitori di spiegare con chiarezza ai propri figli che eventuale smarrimento o rottura degli oggetti non deve essere causa di contenzioso né con i bambini né con i genitori.

### **9.4 Norme igienico-sanitarie (Indicazioni ricavate dalle regole dell'ATS)**

La Coordinatrice e le insegnanti devono contattare telefonicamente i genitori per l'allontanamento del bambino dalla scuola, qualora riscontrino i seguenti segni o sintomi che si presuppongono dannosi per il bambino e la comunità:

- Congiuntive rosse con secrezione, palpebre arrossate e appiccicose al risveglio, dolore e arrossamento della cute circostante;
- Diarrea (tre o più scariche in tre ore successive);
- Esantema (presenza di macchie cutanee diffuse e non) ad esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti;
- Febbre;
- Parassitosi intestinale;
- Presenza di lesioni delle mucose orali.
- Pediculosi: pur non essendo una malattia infettiva di particolare gravità, si ritiene che rappresenti un rischio di diffusione elevato nelle comunità frequentate da bambini molto piccoli, pertanto si ritiene opportuno che il bambino venga allontanato.

Qualora il bambino dovesse essere allontanato da scuola dopo le 9.30 il costo del

pasto non potrà essere rimborsato, come indicato nel regolamento comunale di refezione scolastica.

Nel momento in cui il bambino rientra a scuola dopo essere stato allontanato, il genitore deve consegnare l'autocertificazione di avvenuta guarigione (il modulo è reperibile sul sito internet della scuola oppure in portineria).

## **ART. 10 - VIGILANZA**

### **10.1 Compiti di vigilanza**

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente e non docente nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge. L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito dell'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola.

I collaboratori scolastici ed il personale volontario collaborano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, momenti ricreativi, mensa. Devono vigilare inoltre sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.

Il cancello di ingresso viene aperto all'orario di ingresso e resta aperto solo nella fascia oraria di ingresso e di uscita dei bambini. Nelle restanti ore l'ingresso deve essere costantemente chiuso ed è custodito dai collaboratori scolastici o dai volontari negli orari di pre e post scuola.

### **10.2 Accoglienza**

L'accoglienza degli alunni da parte dei docenti avviene dalle **8.30 alle 9.00** in salone. In questa fascia oraria i bambini saranno vigilati, oltre che da due docenti incaricati (a turno tale compito sarà espletato da tutti i docenti) anche dal personale volontario.

I genitori e i familiari non possono, di norma, accedere al salone e alle aule. I bambini verranno consegnati all'insegnante di turno o al personale volontario sulla soglia del salone.

I bambini che entreranno a scuola tra le **9.00 e le 9.15** entreranno direttamente in sezione (se necessario accompagnati dal personale volontario) e lì saranno accolti dalla propria insegnante di sezione.

Al termine dell'attività didattica i bambini verranno ritirati (**dalle 15.45 alle 16.00**) in sezione dai genitori o da chi da loro delegato secondo le modalità specificate nell'art. 7.5. Le insegnanti non potranno affidare i bambini a persone non delegate per iscritto dai genitori dei bambini.

### **10.3 Momento ricreativo**

Durante il momento ricreativo (dalle 12.10 alle 13.30) i bambini saranno sorvegliati dalle insegnanti di turno e dal personale ausiliario e volontario.

### **10.4 Mensa**

Gli alunni sono affidati sempre alla vigilanza e alla sorveglianza delle insegnanti e dei collaboratori scolastici all'uopo incaricati.

### **10.5 Presenza degli alunni durante le riunioni scuola-famiglia**

Durante i colloqui programmati dalle insegnanti con i genitori è opportuno che non vengano portati i bambini. Nei casi di assemblee generali o di incontri formativi per i genitori, compatibilmente con le opportunità organizzative della scuola, la scuola cercherà di adibire uno spazio destinato ai soli bambini sotto la sorveglianza di personale volontario incaricato allo scopo. Nelle occasioni in cui tale organizzazione non si rivelerà possibile, i genitori che hanno la necessità di portare i bambini dovranno tenerli con sé e aver cura che la loro presenza non impedisca il tranquillo svolgimento della riunione stessa.

## **ART. 11 - RACCOLTA FONDI E DISTRIBUZIONE PUBBLICAZIONI**

Nella scuola è vietata:

- la raccolta di somme di denaro se non autorizzata dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Docenti;
- la distribuzione di pubblicazioni e volantini di carattere politico, partitico di propaganda commerciale.

### **11.1 Distribuzione di pubblicazioni.**

E' consentita la distribuzione di avvisi, di pubblicazioni e volantini che riguardino attività organizzate per gli alunni o per le famiglie degli alunni inoltrate da:

- rappresentanti di classe,
- comitato dei genitori,
- organi collegiali della scuola,
- enti locali e/o associazioni operanti sul territorio.

La persona o l'ente interessato alla diffusione di tale materiale dovrà sempre chiedere l'autorizzazione alla coordinatrice didattica che ne richiederà copia e che consentirà la distribuzione solo dopo aver valutato se il materiale risponde ai principi fissati nel presente regolamento.

Per proposte di particolare rilevanza educativa e/o sociale il Collegio Docenti e il Consiglio di Amministrazione si riservano di decidere valutando ogni singola iniziativa.

### **11.2 Raccolta fondi.**

Il personale docente e i rappresentanti dei genitori sono autorizzati alla raccolta di fondi destinati alle iniziative deliberate dal Consiglio di Amministrazione successivamente al parere favorevole del Collegio Docenti e previa comunicazione nel Consiglio di Intersezione.

In particolare è consentita la raccolta dei fondi destinata a:

- visite e viaggi di istruzione,
- partecipazione a spettacoli teatrali o spettacoli a carattere educativo,
- foto-ricordo.

E' altresì autorizzata la raccolta di fondi da destinare a progetti di solidarietà legati a eventi eccezionali che possano capitare o a momenti particolari dell'anno che abbiano l'obiettivo di educare e stimolare la riflessione dei bambini.

### **11.3 Distribuzione inviti per le feste di compleanno**

A scuola è proibita la distribuzione da parte dei genitori di inviti per le feste di compleanno dei propri figli, così come il richiedere ai docenti di provvedere alla distribuzione degli stessi.

Se qualcuno desidera portare a scuola del cibo o delle bevande per festeggiare il proprio bambino lo può fare, utilizzando esclusivamente cibo confezionato per una questione di sicurezza igienico sanitaria.

## **ART. 12 - INTERVENTO DI ESPERTI E COLLABORATORI.**

Nel rispetto della normativa vigente potrà essere consentito l'ingresso di personale specializzato nella scuola per interventi laboratoriali o per particolari occasioni. Tali interventi non sono sostitutivi dei doveri professionali dei docenti e dovranno trovare precisa e dettagliata motivazione nella progettazione educativo-didattica

esplicitata nel Piano dell'Offerta Formativa.

Sono previsti e autorizzati gli interventi degli assistenti educatori, nominati dai Comuni, a favore di alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio, secondo una programmazione e un orario concordato con i docenti e approvato dalla coordinatrice didattica.

### **ART. 13 - INTERVENTO IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO.**

Nel caso in cui un alunno abbia un malore o subisca un infortunio, poiché i docenti non sono in grado di valutare con precisione l'entità del malore o dell'infortunio, è necessario seguire le seguenti modalità di intervento:

- avvisare telefonicamente i genitori e chiedere che gli stessi vengano a scuola a valutare la situazione o comunque decidano quale comportamento debba mettere in atto il docente;
- se non vengono rintracciati i genitori e si ipotizza una situazione che richieda l'intervento del 118 lo si chiamerà per accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso;
- un altro docente disponibile o il personale ausiliario curerà la sorveglianza della classe lasciata scoperta dal docente che accompagna il bambino al Pronto Soccorso;
- la coordinatrice, il personale ausiliario o altro docente, nel frattempo, insiste telefonicamente per rintracciare i genitori e comunica loro dove è stato portato in modo che possano raggiungerlo;
- il docente cui era affidata la sorveglianza dell'alunno, fa avvisare immediatamente la Direzione dell'accaduto e, non appena ha assolto il suo dovere di soccorso nei confronti del minore, comunica in forma scritta come si è svolto l'infortunio e come ha agito per prestare soccorso.

E' opportuno ricordare ai genitori, nelle situazioni di infortunio, di rivolgersi all'ufficio di direzione per la denuncia alla compagnia di assicurativa.

**Si ricorda l'assoluta importanza di comunicare alla scuola numeri telefonici cui sia possibile in qualsiasi momento rintracciare un familiare del bambino.**

### **ART. 14 - UTILIZZAZIONE LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA.**

Il Consiglio di Amministrazione si riserva il diritto-dovere di autorizzare l'uso delle strutture scolastiche per rispondere alla crescente esigenza di momenti di integrazione a livello territoriale delle iniziative educative e sociali delle varie agenzie formative. Nella concessione dei locali si fa riferimento specifico regolamento per la concessione dei locali.

Il Consiglio di Amministrazione