ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SILVIO PELLICO"
20004 ARLUNO (MI) – Piazza Europa, 9
Codice Meccanografico MIIC860003 *Cod. Fiscale* 93527540152
Tel.029017001 - Fax 02 90376792
Sito Web: www.icspellico.edu.it - *E-mail*:MIIC860003@istruzione.it;
Posta certificata: MIIC860003@pec.istruzione.it

Si ricorda che tutti i bambini che iniziano la frequenza alla Scuola dell'Infanzia devono aver raggiunto il controllo sfinterico e non utilizzare il pannolino. Sono esonerati i bambini con situazione di disabilità.

REGOLAMENTO SCUOLE INFANZIA

PREMESSA	Documenti di riferimento: ● Normativa scolastica ● Normativa sicurezza e privacy ● Regolamento vigilanza alunni Il presente regolamento ha lo scopo di fornire sintetiche indicazioni a tutto il personale (docente –educativo- ATA) che opera nei plessi della scuola dell'infanzia. La sua applicazione da parte di tutti consente una buona gestione della vita scolastica.
PRE-SCUOLA **h. 7.30 - 8.00**	● I bambini iscritti al pre-scuola (h. 7.30-8.00) vengono accolti dal personale educativo addetto. ● In questa fascia oraria l'ingresso è consentito solo ai genitori dei bambini iscritti al pre-scuola.
ENTRATA **h.8.00 – 9.00**	● Si richiede a tutti i genitori e accompagnatori dei bambini puntualità e collaborazione affinché l'ingresso e l'uscita degli alunni si svolgano in modo regolare. ● Le insegnanti in servizio, 5 minuti prima dell'orario d' ingresso, accompagnano i bambini del pre-scuola nella sezione che svolge il turno di accoglienza della prima entrata. ● In caso di emergenza, in assenza del docente di sezione, la classe viene affidata al collaboratore scolastico o suddivisa nelle sezioni del plesso. ●
ACCOGLIENZA	● I genitori non devono sostare nell'atrio, nei corridoi e nel salone della scuola nei momenti di entrata e di uscita. ● Non è consentito consumare la colazione all'interno della sezione. ● I docenti e/o i genitori non possono intrattenere colloqui durante l'orario di ingresso degli alunni. ● È consentito l'accesso ai locali scolastici solo al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico. ● Non è consentito l'ingresso nei locali scolastici con i passeggini. ● I docenti non sono responsabili di giochi e/o oggetti di valore portati dai bambini da casa. ● Per eventuali comunicazioni urgenti è possibile lasciare un messaggio telefonico ai collaboratori scolastici.

ENTRATA IN RITARDO	Gli alunni in ritardo (ingresso oltre le 9.00) saranno ammessi alle lezioni solo previa giustificazione scritta.
SALONE	● I saloni sono suddivisi in spazi organizzati, soggetti a turnazione. ● Va rispettato il regolamento riguardante l'utilizzo e la cura dei materiali in uso nello spazio.
GIARDINO	● Può essere utilizzato per attività didattiche/laboratoriali ed educative. ● Va rispettato il regolamento riguardante l'utilizzo e la cura dei materiali in uso nello spazio.
PRANZO	● Per favorire una corretta educazione alimentare si invitano gli alunni ad assaggiare tutti i cibi. ● E' vietato fornire cibi che non provengono dalla mensa scolastica. ● La frutta va consumata a merenda al mattino.
BIBLIOTECA E AULA/E POLIFUNZIONALE/I	● La biblioteca può essere utilizzata per attività didattiche/laboratoriali ed educative. ● Attenersi al regolamento specifico. ● Lasciare la biblioteca e le aule in ordine dopo l'utilizzo.
MATERIALE DIGITALE	● Il materiale digitale può essere utilizzato per attività didattiche e laboratoriali. ● Lasciare l'aula in ordine dopo l'utilizzo.
AULA INSEGNANTI	● Consultare le comunicazioni dei referenti di progetto e delle coordinatrici. ● Nell'aula insegnanti l'accesso è consentito solo al personale scolastico.
FOTOCOPIE	● Vanno fatte, possibilmente, al di fuori dell'orario di insegnamento.
ESPERTI	● Gli esperti hanno accesso ai locali scolastici per l'attuazione di specifici progetti che sono parte integrante del curricolo d'Istituto. ● Durante lo svolgimento del Progetto i docenti sono tenuti a: - conoscerne le finalità - preparare gli alunni alle attività proposte - presenziare agli incontri - collaborare con l'esperto
USCITA	● Dopo le ore 16.00 i genitori non possono accedere alle aule o entrare all'interno dell'edificio scolastico, ad eccezione dei genitori dei bambini iscritti al prolungamento orario. ● Al termine delle lezioni gli alunni possono essere affidati ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate. ● I docenti e/o i genitori non possono intrattenere colloqui durante l'orario di uscita degli alunni. ● Se un genitore o delegato ritarda a ritirare il proprio figlio, oltre le ore 16.00, l'insegnante contatterà la famiglia e successivamente la Polizia Locale e/o il Comando dei Carabinieri. ● Al terzo ritardo verrà fatta segnalazione scritta al Dirigente Scolastico.
POST-SCUOLA	● Terminata l'uscita le insegnanti provvedono a condurre i bambini iscritti al post-scuola nei luoghi predisposti, affidandoli al personale educativo preposto.
ENTRATE USCITE PERMESSI DELEGHE	● Le uscite occasionali sono autorizzate dagli insegnanti di classe. ● Le uscite sistematiche sono autorizzate dal Dirigente Scolastico. ● Le entrate posticipate e le uscite anticipate vanno annotate su appositi moduli consegnati dai collaboratori scolastici. ● I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico gli alunni che effettuano assenze prolungate non giustificate, oltre i 30gg. ● In caso di uscite durante le attività scolastiche, i collaboratori provvederanno ad affidare i bambini ai genitori o ai delegati.

ASSENZE	● Con l'entrata in vigore della Legge Regionale n.12 del 4.8.2003, sono aboliti gli obblighi relativi al certificato medico di riammissione dopo i 5 giorni di assenza da scuola. Si confida nel senso di responsabilità di ciascuno, soprattutto nel caso di bambini colpiti da malattie infettive, affinché si osservi il necessario periodo di assenza dalla comunità scolastica e si informino della patologia gli insegnanti di classe. ● Le assenze prolungate degli alunni vanno comunicate tramite mail istituzionale ai docenti.
ASSEMBLEE	● I genitori sono invitati a non portare i bambini durante le assemblee di sezione per motivi di sicurezza.
COLLOQUI INDIVIDUALI CON I GENITORI	● I genitori non possono essere convocati durante le lezioni o durante le riunioni di progettazione di plesso. ● I colloqui devono svolgersi in luogo riservato (aula) non nell'atrio e non all'ingresso della scuola (portone, cancello). ● I genitori sono invitati a non portare i bambini durante i colloqui.
FARMACI	● I genitori devono presentare in segreteria la richiesta di somministrazione farmaci salvavita utilizzando il modulo presente sul sito. ● Gli insegnanti possono somministrare medicinali ai bambini **solo** a seguito di apposita autorizzazione.
INFORTUNIO	● Avvisare sempre la famiglia. ● Il docente presente è tenuto a redigere una relazione scritta su modulo predisposto dalla segreteria, indicando quanto accaduto in modo dettagliato. La relazione andrà tempestivamente consegnata alla segreteria che provvederà a protocollare. ● In caso di grave incidente contattare i referenti del primo soccorso e chiamare il 112.
ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	● E' vietato l'accesso ai locali scolastici di personale non autorizzato dal Dirigente scolastico. ● I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare scrupolosamente tale disposizione chiedendo ad ogni persona esterna di identificarsi e informando la Segreteria. ● I genitori sono ammessi ai locali della scuola per presenziare alle riunioni, per partecipare agli organi collegiali e alle iniziative educativo/didattiche proposte. Qualora i docenti ritengano utile invitare in sezione altre persone, in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti rimarranno nei locali scolastici il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta al docente. ● I rappresentanti di case editrici, enti, associazioni varie possono conferire con gli insegnanti, al di fuori dell'orario di cattedra, solo in merito a proposte con valenza didattica/educativa. ● Nel caso in cui l'Ente locale abbia la necessità di effettuare sopralluoghi nei plessi in orario scolastico, deve informare preventivamente il Dirigente Scolastico e la segreteria della scuola. ● Tutti gli interventi di manutenzione devono avvenire al di fuori dell'orario delle lezioni. ● In caso di emergenza, l'Ente Locale può intervenire tempestivamente anche in orario scolastico, informando la segreteria della scuola, che avviserà i docenti affinché adottino le necessarie misure di vigilanza sugli alunni. ● Per motivi di sicurezza, l'area dell'intervento dovrà essere delimitata in modo che non sia accessibile al personale scolastico e agli alunni.