



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Emilio Alessandrini"
AD ORIENTAMENTO MUSICALE

Via Bramante, 5 – 20090 CESANO BOSCONI (MI)

Tel. 02/4501300 – Fax 02/4503925 –

www.icsalessandrinesanob.edu.it

email: MIIC8ES004@istruzione.it - pec: MIIC8ES004@pec.istruzione.it

C.F. 80148910153 - C.M. MIIC8ES004



Delibera nr.41 del Consiglio di Istituto - prot. nr. 4248/II.1 del 15.12.2022

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
SCUOLA INFANZIA
a.s. 2022 - 2023

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Premessa

Il Regolamento d'Istituto disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico, che sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto (CdI, da ora in avanti), previo parere favorevole del Collegio dei Docenti e la pubblicazione agli Albi di tutti i plessi dell'Istituto e sul sito.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

Gli insegnanti devono recarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al suono della prima campana (**ore 7.55**), gli alunni entreranno a scuola accompagnati dal proprio genitore o delegato e raggiungeranno direttamente la propria aula dalle **ore 8.00**.

Inizio anno scolastico, lunedì 5 Settembre 2022

1°SETTIMANA

INGRESSO/USCITA	DON STURZO	WALT DISNEY
5 ANNI	8.30-8.45/ 13.00-13.15	8.30-8.45/ 13.00-13.10
4 ANNI	8.45-9.00/13.15-13.30	8.45-9.00/13.10-13.20
3 ANNI/NUOVI ISCRITTI	-----	10.30/13.20-13.30

2°SETTIMANA

INGRESSO/USCITA	DON STURZO	WALT DISNEY
PRE SCUOLA	7.30-8.00	7.30-8.00
5 ANNI	8.00-8.15/ 15.45-16.00	8.00-8.15/15.45-16.00
4 ANNI	8.15-8.30/16.00-16.15	8.15-8.30/16.00-16.15
3 ANNI /NUOVI ISCRITTI	8.30-8.45/16.45-16.30 10.30/11.45*	8.30-8.45/16.15-16.30 10.30/13.20-13.30*
	8.30-8.45/16.15-16.30**	8.30-8.45/16.15-16.30**

Uscita straordinaria Don Sturzo: 13.15-13.30

Uscita straordinaria Walt Disney: 13.45-14.00

N.B.: * Orario dei nuovi iscritti della scuola dell'infanzia in fase di inserimento.

**** Orario dei nuovi iscritti della scuola dell'infanzia al termine dell'inserimento.**

Accessi

Don Sturzo:

Ingressi e uscite cancello principale su due porte.

Walt Disney:

Ingressi e uscite via XXV Aprile

Il servizio mensa sarà attivo a partire dal giorno 5 Settembre dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

NOTE:

- 1. Si fa presente che gli alunni nuovi iscritti verranno inseriti alla scuola dell'infanzia per piccoli gruppi concordati con le insegnanti di plesso.**

RITARDI / USCITE ANTICIPATE / ASSENZE

Ritardi	Scuola Infanzia
	Informare l'insegnante e compilare foglio firma

Uscite anticipate	Scuola Infanzia
<ul style="list-style-type: none">● Occasionali● Continuative	<ul style="list-style-type: none">● Informare l'insegnante,● Compilare foglio firma● ottenere l'autorizzazione della Dirigente Scolastica (DS, da ora in avanti)

L'insegnante in servizio al primo turno svolge le operazioni di giustificazione, segnalando mancanze e ritardi di consegna sul foglio firma.

Ritardi e assenze frequenti devono essere segnalati per iscritto alla DS per una verifica presso la famiglia.

Assenze	Scuola Infanzia
Brevi (nel corso della settimana)	Giustificazione verbale
Lunghe	Giustificazione per iscritto su modulo di autocertificazione

L'alunno/a **NON** può uscire dalla scuola fuori orario se non prelevato/a dal genitore o da un adulto maggiorenne munito di delega e di documento di identità. La delega deve essere sottoscritta sull'apposito modulo da ritirare in segreteria, firmato da entrambi i genitori e ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce.

Riammissioni

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Regionale n. 12 del 4.08.2003 "Norme in materia di igiene e sanità pubblica", per le assenze di 6 o più giorni per malattia dell'alunno-a non è più richiesta la certificazione del medico curante ai fini della riammissione in classe.

MENSA

Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari eletti. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

NORME COMPORTAMENTALI

Si rimanda al Patto di corresponsabilità educativa

INFORTUNI

Nel caso in cui un/una alunno/a venga colpito da malore o subisca un qualsiasi infortunio nell'ambiente scolastico, il personale scolastico fornirà la prima assistenza ed avvertirà la famiglia.

L'insegnante

- ✓ segnala il caso per un tempestivo intervento, si adopererà affinché sia informata la famiglia e invia in presidenza il verbale dell'incidente.

La scuola

- ✓ qualora necessario, provvede a chiamare il servizio di autoambulanza;

- ✓ avvisa la famiglia;
- ✓ invia la documentazione di rito alle autorità competenti e alla compagnia assicuratrice. Tutti/e gli/le allievi/e sono coperti/e da una polizza integrativa, a carico della famiglia, rinnovata ed approvata annualmente dal Consiglio d'Istituto.

La famiglia

- ✓ In caso di visita in Pronto Soccorso, fornirà alla segreteria il certificato medico per la denuncia del sinistro.
- ✓ consegnerà tempestivamente in segreteria la certificazione medica e la documentazione delle spese eventualmente sostenute, da inviare alla compagnia assicuratrice per la risoluzione della pratica.

Tutta la procedura relativa alla gestione dell'infortunio viene gestita dall'Ufficio di Segreteria.

VIGILANZA ALUNNI

Gli/Le insegnanti e il personale ATA devono vigilare costantemente sugli/le alunni/e durante tutto il periodo della permanenza all'interno della scuola.

Gli/Le insegnanti

- ✓ devono essere sempre presenti nei momenti di ricreazione e di attività collettive e devono vigilare sugli/le alunni/e.
- ✓ devono affidare gli alunni/e ad altro/a insegnante o ad un/una collaboratore/trice scolastico prima di lasciare la classe in qualunque caso sia necessario.
- ✓ un genitore o un adulto con delega si recherà all'interno dell'edificio per prendere il bambino o la bambina.

INTERVENTI DISCIPLINARI

La scuola ha adottato un proprio *Patto di corresponsabilità educativa* finalizzato a definire i diritti e i doveri degli studenti e delle studentesse, le sanzioni per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e gli organi competenti ad irrogarle. *Il Patto di corresponsabilità educativa* è parte integrante del *Regolamento d'Istituto*.

COLLABORAZIONE SCUOLA FAMIGLIA

Una buona e costante comunicazione tra la scuola e la famiglia è il presupposto basilare per un'azione educativa efficace. La corresponsabilità educativa

La scuola

- ✓ fornisce un calendario delle riunioni, gli orari di ricevimento della presidenza, degli insegnanti e dell'ufficio di segreteria anche mediante pubblicazione sul sito;
- ✓ informa la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolare, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche;
- ✓ segnala riunioni, scadenze e variazioni d'orario;
- ✓ comunica con la famiglia tramite bacheca/rappresentante di classe/sito;
- ✓ consulta le famiglie nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

L'insegnante

- ✓ comunica attraverso bacheca/rappresentante di classe tutte le indicazioni relative alla vita scolastica: circolari della presidenza, avvisi di riunioni, informazioni su variazioni di orario, festività, scioperi ed assemblee (tali informazioni saranno pubblicate anche sul sito dell'istituto scolastico).
- ✓ valuta in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico disciplinare dell'alunno/a e ne dà comunicazione alle famiglie.

La famiglia

- ✓ controlla costantemente la bacheca informativa e le altre fonti di informazione;
- ✓ controlla quotidianamente che l'alunno/a sia dotato di tutto il materiale scolastico occorrente per un regolare svolgimento delle attività didattiche previste;
- ✓ partecipa alle assemblee di classe ed elegge i propri rappresentanti;
- ✓ si confronta sull'andamento didattico disciplinare del/della proprio/a figlio/a attraverso i momenti dei colloqui individuali;

L'assemblea di classe può essere richiesta alla presidenza dai genitori rappresentanti con almeno cinque giorni di anticipo. Il Consiglio di Intersezione è aperto ai genitori nelle date previste dal calendario. I rappresentanti eletti nei Consigli di intersezione possono esprimere pareri e formulare proposte.

Il Consiglio d'Istituto è aperto al pubblico, ma hanno diritto di voto solo i rappresentanti eletti.

LISTA D'ATTESA

Qualora il numero degli iscritti fosse superiore alle disponibilità effettive si dovrà compilare una lista d'attesa, tale documento viene stilato dalla referente del plesso e dalla referente progetto in accordo con il Dirigente scolastico.

INSERIMENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella scuola dell'infanzia gli inserimenti dei-delle nuovi-e iscritti-e si svolgono da settembre a ottobre.

MEDICINA SCOLASTICA E CERTIFICAZIONI

La scuola può chiedere ai medici di comunità e gli assistenti sanitari la disponibilità a colloqui per problematiche riguardanti i/le singoli/e alunni c/o le sedi ASL.

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

(rif. MIUR.AOOUSPMI.REGISTRO UFFICIALE(U).0008851.18-05-2018 Protocollo farmaci a scuola)
La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni/e affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica.

Per la somministrazione dei farmaci è necessario che la famiglia avanzi una apposita richiesta in segreteria, utilizzando i moduli reperibili presso la segreteria e/o sul sito dell'istituto.

Non è in nessun caso possibile assumere farmaci a scuola in modo autonomo, senza cioè che sia stato predisposto il protocollo di somministrazione.

VACCINAZIONI

A richiesta dell'Istituto, secondo le disposizioni che di anno in anno vengono fornite dalle competenti autorità, le famiglie dovranno dimostrare l'assolvimento degli obblighi vaccinali relativi ai-alle bambini-e iscritti-e.

DIETE SPECIALI (Alunni/e iscritti al Servizio di Refezione Scolastica)

Dieta Leggera Temporanea (con durata massima di 3 giorni)

- Deve essere richiesta comunicando a voce al docente in servizio
- non necessita di prescrizione medica.

Dieta Etico-Religiosa

- Può essere richiesta utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito dell'istituto o sul sito dell'azienda di ristorazione
- la richiesta ha durata annuale e deve essere presentata nei tempi indicati dall'istituto e non necessita di prescrizione medica.

Dieta Sanitaria

- Può essere richiesta utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito dell'istituto o sul sito dell'azienda di ristorazione;
- la richiesta ha durata annuale e deve essere presentata nei tempi indicati dall'istituto e necessita di prescrizione medica.

MODALITA' D'USO E DI CONSERVAZIONE DEI BENI

Alunni, insegnanti e tutto il personale ATA condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.

L'alunno/a

- ✓ utilizza i laboratori con le dotazioni relative solo sotto la guida del/della docente;
- ✓ accede ai locali della palestra, ove presente, solo se munito di scarpe adatte e di appositi indumenti e se accompagnato dal/dalla docente;
- ✓ rispetta l'apposito regolamento per l'utilizzo del servizio mensa (per la scuola dell'infanzia);
- ✓ è tenuto/a ad utilizzare il materiale scolastico (quello altrui e il proprio) e le strutture in maniera appropriata e corretta. I danni materiali arrecati alla scuola saranno addebitati ai responsabili, se individuati, o a tutti i componenti della classe e/o del gruppo coinvolto nel danno;
- ✓ è opportuno che non porti a scuola oggetti pericolosi e di valore.

L'insegnante

- ✓ deve svolgere le attività di laboratorio nei luoghi e nei modi previsti;

- ✓ deve utilizzare gli strumenti e i sussidi didattici in modo accorto e con cognizione;
- ✓ deve segnalare immediatamente in segreteria danni o anomalie di funzionamento dei macchinari;
- ✓ deve rispettare le modalità d'uso di strumenti e sussidi didattici stabilite dal Collegio Docenti e dal Cdl o da circolari interne.

Il personale ATA

- ✓ deve utilizzare in modo accorto e con cognizione gli strumenti e i sussidi didattici;
- ✓ deve segnalare immediatamente danni o anomalie di funzionamento;
- ✓ deve rispettare le modalità d'uso di strumenti e sussidi didattici stabilite dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto o da circolari interne.

La Dirigente Scolastica riceve tutti i giorni su appuntamento, compatibilmente con gli altri impegni istituzionali.

Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, laboratori e spazi didattici e mense. In caso di effettiva necessità occorre rivolgersi al collaboratore/trice scolastico/a preposto/a all'ingresso della scuola.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariangela Camporeale