



## ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECUCCOLI di GUIGLIA e MARANO sul PANARO

Via 1° Maggio - 41054 Marano sul Panaro (MO)-Tel. 059-744184  
Cod. Fisc. 94166900368 - Sito web: [www.icmarano.edu.it](http://www.icmarano.edu.it)  
Email: [moic83600b@istruzione.it](mailto:moic83600b@istruzione.it) - PEC: [moic83600b@pec.istruzione.it](mailto:moic83600b@pec.istruzione.it)



### REGOLAMENTO SCUOLE INFANZIA

**PLESSI :** SCUOLA DELL'INFANZIA "C. COLLODI" DI MARANO SUL PANARO

Via C.Collodi, 12 - Tel. 059 793683

SCUOLA DELL'INFANZIA "LA TROTTOLA" DI GUIGLIA

Via San Geminiano 301- Tel 059 709906

SCUOLA DELL'INFANZIA "LA CASINA DELLE API" DI SAMONE

Via Cattani 559 – Tel 059 700033

#### 1. ENTRATA E USCITA

L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici avvengono in modo ordinato, secondo gli orari definiti nell'Allegato 1. I genitori accompagnano i bambini fino all'ingresso dei locali scolastici, ma non possono soffermarsi nelle aule della scuola né nel cortile, ciò al fine di migliorare il controllo e la sicurezza da parte del personale in servizio.

È fatto obbligo ai genitori di consegnare il proprio bambino, al momento dell'entrata, direttamente al personale scolastico di turno e di avvertire all'uscita l'insegnante presente, onde evitare spiacevoli inconvenienti, dei quali il personale non si assume nessuna responsabilità. Al momento dell'uscita, il bambino non può essere affidato a persona minorenni e non delegata.

#### 2. RITARDI

Nel caso in cui il bambino venga accompagnato a scuola fuori dall'orario d'ingresso, può usufruire del pasto solo se le insegnanti sono state anticipatamente avvisate del ritardo, altrimenti il bambino deve essere ritirato dal genitore prima del pranzo. Dopo 5 ritardi, sia sull'orario di ingresso sia di uscita, i genitori sono convocati dal Dirigente Scolastico, il quale valuterà gli eventuali provvedimenti da adottare. Quando giunge a scuola fuori orario, il genitore deve motivare il ritardo sull'apposito modulo e il bambino viene consegnato al collaboratore scolastico, che lo accompagna nella sezione.

#### 3. USCITE ANTICIPATE

Gli alunni non possono, di norma, lasciare la scuola fuori dagli orari prestabiliti per le uscite. **Per situazioni inderogabili**, possono essere prelevati dai genitori o da una persona maggiorenne da loro delegata per iscritto.

È cura del collaboratore scolastico far firmare l'apposito modulo e accompagnare l'alunno dal genitore o dal delegato, che attende nell'atrio.

In via del tutto eccezionale e valutando caso per caso, potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste di uscite anticipate su lunghi periodi (annuali o mensili).

#### 4. DELEGHE

I genitori o tutori hanno facoltà di delegare fino a sei persone (purché maggiorenni) per il ritiro

del proprio figlio da scuola. Tale delega, sottoscritta da entrambi i genitori/tutori e corredata da gli estremi dei documenti di identità dei delegati, ha valore fino alla fine dell'anno scolastico, salvo revoca, e riguarda la possibilità di ritiro del minore da scuola, sia al termine delle attività didattiche programmate sia in orario scolastico, qualora l'uscita sia motivata. Il genitore o tutore può inoltre autorizzare, solo in via occasionale, altra persona. Nella richiesta scritta deve specificare le generalità dell'incaricato, l'orario e la data del ritiro e allegare copia del proprio documento di riconoscimento (ad es. carta d'identità del genitore). Il delegato deve esibire, a sua volta, il proprio documento di riconoscimento, in corso di validità, senza il quale l'uscita del minore non è autorizzata.

## 5. MODALITA' D'INSERIMENTO SEZIONE 3 ANNI

### 1° settimana:

ingresso a turno dei bambini suddivisi in due gruppi:

**1° gruppo** : dalle 8 alle 10 (10/10.15 uscita)

**2° gruppo** : dalle 10,30 alle 12.15 senza pranzo (12.15/12.30 uscita)

### 2° settimana:

dalle 8 alle 13.00 per tutti con possibilità di usufruire della mensa  
per chi non rimane a pranzo uscita dalle 11.15 alle 11.30

**3° settimana:** possibilità di frequentare per tutta la giornata (per chi è pronto)

Si invitano i genitori a cominciare per tempo lo spannolinamento (almeno qualche mese prima dell'inizio della frequenza) per consentire al bambino di essere il più possibile autonomo e a proprio agio anche in questa fase delicata. Qualora per esigenze motivate e particolari, il controllo degli sfinteri non fosse ancora stato raggiunto, verrà stabilito un periodo d'inserimento più dilatato con permanenza limitata a scuola del bambino.

## 6. BAMBINI ANTICIPATARI

Data la mancanza di servizi 0-3 nel territorio di Guiglia, i bambini anticipatari (che compiono 3 anni entro il 30 aprile), residenti nel Comune, possono essere accolti SOLO nei PLESSI INFANZIA DI GUIGLIA E SAMONE.

-  Vengono accolti solo se rimangono posti dopo aver inserito tutti i bambini in età;
-  Vengono accolti in ordine di età tra tutti gli iscritti entro i termini, nel numero massimo di 2/3 per sezione;
-  Nella sezione, dove è accolto più di un anticipo, il numero massimo di bambini è di 25, raggiunto tale numero gli altri anticipi vengono assegnati d'ufficio all'altro plesso, qualora vi siano ancora posti disponibili.

Si invitano i genitori a cominciare per tempo lo spannolinamento (almeno qualche mese prima dell'inizio della frequenza) per consentire al bambino di essere il più possibile autonomo e a proprio agio anche in questa fase delicata. Qualora per esigenze motivate e particolari, il controllo degli sfinteri non fosse ancora stato raggiunto, verrà stabilito un periodo d'inserimento più dilatato con permanenza limitata a scuola del bambino.

### **Inserimento dei bambini anticipatari:**

dal 1° lunedì di ottobre (una volta terminato l'inserimento dei bambini in età)

**1ª settimana:** dalle 9,30 alle 11,00

**2ª settimana:** dalle 8 alle 11.30

**dalla 3ª settimana:** dalle 8 alle 13 con possibilità di usufruire della mensa  
(uscita dalle 11.15 alle 11.30 per chi non rimane a pranzo)

**dal giorno del compimento del 3° anno d'età:** possibilità di frequentare per tutta la giornata

I tempi d'inserimento potranno essere allungati, qualora l'insegnante valuti che il bambino non sia ancora pronto per una frequenza più prolungata.

Nell'anno scolastico successivo all'inizio della frequenza i bambini anticipatari vengono iscritti d'ufficio nella sezione 3 anni con i pari d'età.

## **7. MODALITA' DI AVVIO ANNO SCOLASTICO**

Le modalità di avvio dell'anno scolastico vengono stabilite annualmente dalla delibera del Consiglio d'Istituto ed in relazione ad esigenze specifiche organizzative o a situazioni contingenti relative all'organico docente e Ata .

## **8. CORREDO DEL BAMBINO**

All'apertura dell'anno scolastico, i genitori sono invitati a consegnare alle insegnanti gli indumenti richiesti per eventuali cambi del figlio. Ogni indumento deve recare, in modo indelebile, il nome e cognome del bambino. Per il riposo pomeridiano si chiede un corredo specifico, contrassegnato da nome e cognome ben visibili. E' consigliato vestire il bambino con abbigliamento pratico e comodo, affinché sia stimolato all'autonomia (si sconsigliano salopette, body, bretelle, cinture o allacciature impegnative). Si suggerisce di privilegiare, invece, tute e scarpe, possibilmente con chiusure a strappo. Sono da evitare, perché pericolosi, catenine, braccialetti, orecchini a pendente.

## **9. PERDITE E ROTTURE DI OGGETTI PERSONALI**

E' vietato portare a scuola giochi o oggetti personali.

La scuola non risponde di perdite e danni ad ogni tipo di oggetto portati da casa. Si invitano, inoltre, i genitori a non far indossare oggetti preziosi, onde evitare spiacevoli inconvenienti.

## **10. ASSENZE PER MOTIVI FAMILIARI / ASSENZE INGIUSTIFICATE**

Le assenze per motivi familiari devono essere comunicate alle insegnanti anticipatamente. Qualora il bambino resti assente ingiustificato per un periodo superiore ai trenta giorni, viene informato il Dirigente Scolastico, che provvederà all'eventuale deperimento.

## **11. ASSENZE PER MALATTIA**

I genitori devono attenersi e rispettare scrupolosamente le più comuni norme igieniche e profilattiche (igiene personale, del vestiario e dell'alimentazione).

Nell'interesse dell'intera comunità scolastica, è indispensabile che i bambini con sintomi

evidenti, anche iniziali, di qualsiasi malattia non frequentino la scuola. A maggiore ragione, l'alunno ammalato o non completamente guarito non deve essere accompagnato in comunità. Gli episodi febbrili o l'insorgere di sintomi di malattia, durante la frequenza scolastica, comportano, da parte dell'insegnante, l'obbligo di allontanamento del bambino (secondo le attuali disposizioni dell'A.S.L. consultabili all'Albo della scuola). E' necessario che i genitori stessi forniscano alla scuola il proprio recapito telefonico o di un'altra persona di fiducia, comunque reperibile e delegata al ritiro.

## **12. INDISPOSIZIONE FISICA DEGLI ALUNNI/INFORTUNI**

In caso di indisposizione fisica o infortunio di un alunno, il docente presente in classe e/o un collaboratore scolastico apprestano le prime semplici cure e valutano se trattenere l'alunno a scuola o chiamare i genitori a mezzo telefono.

Se lo stato di salute dell'alunno risulta grave, viene chiamato il Servizio 112 per l'intervento di Pronto Soccorso, provvedendo altresì ad avvertire anche i familiari. In assenza dei genitori, l'alunno viene accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un adulto.

I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, sono tenuti a comunicare, dove possono essere sempre reperibili o a chi fare riferimento in caso di necessità urgente.

## **13. SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI**

Riguardo le norme sanitarie o la somministrazione dei medicinali e similari l'Istituzione Scolastica si attiene alle Circolari e ai Protocolli inviati periodicamente dal Servizio Sanitario A.U.S.L. Per quanto attiene la richiesta di somministrazione farmaci a scuola per specifiche patologie croniche, il genitore dovrà provvedere, entro l'inizio dell'anno scolastico o non appena ne ravvisi la necessità, a compilare la specifica modulistica disponibile presso la segreteria.

## **14. INTERVENTO DI ESPERTI**

Per consentire l'attuazione dei progetti pianificati dal Piano dell'Offerta Formativa, è prevista la presenza di "esperti", cioè persone competenti che, durante le lezioni a scuola o le uscite didattiche, forniscono informazioni o insegnamenti agli alunni su specifiche tematiche.

Gli esperti possono far parte di Enti, Associazioni, Gruppi, Istituzioni del territorio oppure possono semplicemente essere persone conosciute, che interagiscono con gli alunni, in qualità di adulti informati (ad esempio i nonni che si prestano per una intervista) e possono affiancare gli alunni diversamente abili in alcuni momenti della giornata o nello svolgimento di determinate attività.

Durante l'intervento dell'esperto, è sempre presente un'insegnante, a cui spettano i compiti di vigilanza. L'intervento in classe deve essere sempre autorizzato dal Dirigente, secondo un orario ed un progetto stabiliti.

## **15. USCITE E VISITE DIDATTICHE**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione corrispondono a precise motivazioni didattiche e rientrano nella programmazione di sezione.

Si svolgono durante l'orario delle lezioni e possono essere effettuate a piedi nei pressi della scuola (per queste uscite si chiede ai genitori un'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno) o con mezzo di trasporto (per le quali si chiede, di volta in volta, l'autorizzazione ai genitori e al Dirigente). Il mezzo di trasporto usato potrà essere pubblico o privato, convenzionato e non, con

eventuale pagamento della quota prestabilita per l'uscita.

Alle uscite partecipa un numero di insegnanti accompagnatori non inferiore a 1 ogni 15 alunni. Gli studenti diversamente abili sono accompagnati, preferibilmente, dal docente di sostegno o dall'educatore.

Tutti gli alunni partecipanti sono muniti degli appositi tesserini di riconoscimento, rilasciati dalla scuola e portati in modo ben visibile.

I bambini sono tutelati dall'assicurazione scolastica, che è obbligatoria, e il cui importo viene comunicato ai genitori nei primi mesi di scuola.

## **16. SERVIZI DI MENSA, DI TRASPORTO E DI PRE E POST- SCUOLA**

I servizi di mensa, trasporto e di pre e post-scuola sono gestiti dall'ufficio scuola dei rispettivi comuni, a cui è necessario rivolgersi per l'iscrizione e per tutte le informazioni.

**MENSA: A tutti i bambini presenti viene automaticamente prenotato il pranzo.**

Nel caso non si intenda usufruire del pasto, il genitore è tenuto a comunicarlo alla scuola.

Qualora si renda necessario per motivi religiosi o di allergie/intolleranze alimentari, è possibile richiedere all'ufficio scuola un menu personalizzato, valido per tutto l'anno scolastico. È anche possibile richiedere il menù "in bianco" (per massimo 3 giorni consecutivi), comunicandolo, di volta in volta, alle insegnanti o alle collaboratrici, al momento dell'ingresso a scuola del bambino.

E' proibito portare a scuola, anche per feste e similari, cibi di alcun genere, sia di produzione casalinga che industriale.

Eventuali allergie e/o intolleranze devono essere comunicate al personale docente.

**TRASPORTO:** Per esigenze organizzative, può accadere che gli studenti che usufruiscono del servizio escano da scuola con lieve anticipo rispetto all'orario di uscita.

**PRE-SCUOLA:** Gli alunni, i cui genitori abbiano fatto formale e documentata richiesta all'Ufficio scuola del Comune, possono essere accolti nella scuola dalle ore 7:30 e sono vigilati dal personale preposto, sino all'entrata in servizio del personale docente.

**POST-SCUOLA:** Gli alunni, i cui genitori abbiano fatto formale e documentata richiesta all'Ufficio scuola del Comune, possono trattenersi a scuola dalle ore 16 alle ore 18 e sono vigilati dal personale preposto.

## **17. RAPPORTI CON I GENITORI**

La scuola intende operare in stretto collegamento con le famiglie, perché la sinergia di intenti e di azione favorisce la costruzione di una comunità educante, dove gli studenti sono i soggetti centrali dell'educazione e dell'istruzione.

## **18. INFORMAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA**

L'Istituto riconosce e promuove momenti di colloquio fra insegnanti e genitori, improntati ad atteggiamenti di rispetto, reciproca disponibilità all'ascolto e al confronto.

Le informazioni scuola/famiglia possono avvenire mediante:

- colloqui individuali a scansione periodica, previsti e programmati, inseriti nel Piano delle attività e comunicati preventivamente alle famiglie;
- richiesta scritta o verbale di colloquio con i docenti da parte dei genitori, in orario non coincidente con quello delle lezioni;

- convocazione dei genitori da parte dei singoli docenti o del Dirigente Scolastico;
- richiesta dei genitori di appuntamento con il Dirigente Scolastico.

I colloqui non si svolgono in situazioni informali (uscita, ingresso, ecc.). Gli alunni non possono partecipare ai colloqui e alle assemblee con i docenti.

Gli insegnanti non possono dare informazioni sull'andamento scolastico o sul comportamento degli alunni in luoghi pubblici, in cui può essere violata la privacy dei soggetti in questione. Lo stesso vale per i genitori, qualora vogliano comunicare con i docenti. Il rispetto di queste condizioni è indispensabile per garantire chiarezza nei rapporti e trasparenza nelle modalità di comunicazione stesse.

I genitori sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni pubblicate sul sito dell'Istituto ([www.icmarano.edu.it](http://www.icmarano.edu.it)) e/o distribuite in formato cartaceo e, dove richiesto, firmarle con puntualità.

## **19. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero o assemblea sindacale, il dirigente scolastico, nel rispetto della normativa vigente, informa le famiglie in tempo utile circa le modalità con le quali sono garantite le attività didattiche oppure se non vi sono le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio.

## **20. AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MATERIALE FOTOGRAFICO E/O VIDEO**

In virtù del D. Lsg. 196/2003 in materia di privacy, i genitori sono invitati, attraverso la compilazione di un modulo apposito, ad autorizzare o meno le insegnanti a produrre, esporre e divulgare materiale fotografico e/o video, che documenta le esperienze dei bambini in ambito scolastico.

**A scuola è vietato l'uso del cellulare ed è vietato divulgare, in rete, immagini e/o filmati relativi all'ambiente scolastico, come stabilito dalle norme sulla privacy.**

## ***ALLEGATO 1***

### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL PLESSO DI MARANO S/P**

- Ore 8.00 – 9.00 Ingresso ed accoglienza dei bambini
- Ore 9.00 – 11.15 Attività di routine, attività didattiche strutturate in sezione ed eventuale gioco libero, uscite
- Ore 11.15 – 11.30 Uscita dei bambini che non usufruiscono della mensa
- Ore 11,30 – 12,30 Pranzo
- Ore 12.30 - 13 Momento ludico in sezione, in salone o all'aperto
- Ore 12.30 – 12.45 Uscita
- Ore 13.00 – 15.30 Riposo pomeridiano
- Ore 15,45 – 16,00 Uscita

### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI DI GUIGLIA E SAMONE**

- Ore 8.00/9.00 Ingresso ed accoglienza dei bambini
- Ore 9.00/9.15 Piccola merenda
- Ore 9.15/11.45 Attività di routine, attività didattiche strutturate in sezione ed eventuale gioco libero, uscite
- Ore 11.15/11.30 Uscita dei bambini che non usufruiscono della mensa
- Ore 11.45/12.45 Pranzo
- Ore 12.45/13.15 Momento ludico in sezione, in salone o all'aperto
- Ore 12.45/13 Uscita
- Ore 13.15/15.15 Riposo pomeridiano
- Ore 15.45/16 Uscita

Nella scuola di Marano per i bambini di 5 anni dal 15 aprile il riposo pomeridiano verrà sostituito con un momento di rilassamento seguito dallo svolgimento di attività didattiche strutturate.

Nella scuola di Guiglia, a partire dal mese di marzo per i bambini della sezione 5 anni è previsto, per due giorni alla settimana, al posto del riposo pomeridiano lo svolgimento di attività didattiche strutturate.