IMA Bonvesin

Istituto MARIA AUSILIATRICE delle Salesiane di Don Bosco
Via Bonvesin de la Riva 12 - 20129 MILANO - Tel. 02 7015121
Fax 02 70151255 - segreteria@scuolabonvesin.it
www.scuolabonvesin.it

REGOLAMENTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

pp. 1-9 SEZIONE 5: REGOLAMENTO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

p. 3 5.1 INTRODUZIONE

p. 3-4 5.2 ISCRIZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
- 5.2.1 Criteri di iscrizione
- 5.2.2 Criteri di formazione delle classi
- 5.2.3 Modalità di iscrizione
  - 5.2.3.1 Informazioni rilevanti
  - 5.2.3.2 Somministrazione farmaci in orario scolastico

p. 4 5.3 ORARI ENTRATA/USCITA
- 5.3.1 Orari
- 5.3.2 Accesso
- 5.3.3 Ritiro
- 5.3.4 Varie

p. 4-5 5.4 ASSENZE, RITARDI, PERMESSI
- 5.4.1 Assenze
  - 5.4.1.1 Ammissioni in classe
  - 5.4.1.2 Malattie infettive
- 5.4.2 Ritardi
- 5.4.3 Permessi

p. 5 5.5 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA E RICEVIMENTO GENITORI
- 5.5.1 Comunicazioni Scuola-Famiglia nella Scuola dell'Infanzia
  - 5.5.1.1 Circolari e Comunicazioni
  - 5.5.1.2 Bacheca Avvisi
- 5.5.2 Ricevimento Genitori
  - 5.5.2.1 Colloqui con le insegnanti
  - 5.5.2.2 Altri colloqui
- 5.5.3 Sito della Scuola
- 5.5.4 Per comunicazioni urgenti con la Famiglia
- 5.5.5 Contatto diretto con la Scuola

pp. 5-6 5.6 ATTIVITÀ CURRICULARI
- 5.6.1 Descrizione
- 5.6.2 Viaggi di istruzione, visite guidate e attività formative
  - 5.6.2.1 Attività formative

p. 6 5.7 ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI

pp. 6-7 5.8 SERVIZI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA
- 5.8.1 Pre-scuola
- 5.8.2 Post-scuola
- 5.8.3 Mensa
  - 5.8.3.1 Richiesta di Dieta speciale

p. 7 5.9 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

p. 7 5.10 DISCIPLINA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

pp. 7-8 5.11 DIVISA SCOLASTICA E OCCORRENTE
5.11.1 Divisa Scolastica
5.11.2 Occorrente

p. 8 5.12 RESPONSABILITÀ PERSONALI E RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA
5.12.1 Responsabilità personali
5.12.1.1 Introduzione di oggetti a scuola non richiesti
5.12.1.2 Occupazione dell'atrio e spogliatoio
5.12.1.3 Compleanni
5.12.1.4 Affissione e Diffusione
5.12.2 Responsabilità della Scuola
5.12.2.1 Assicurazione scolastica
5.12.2.2 Infortunio

p. 8 5.13 DOCUMENTI CORRELATI
Documento 5.13.1 Procedura di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia
Documento 5.13.2 Patto di corresponsabilità

p. 8 5.14 RINVIO A NORME DI LEGGE, CIRCOLARI E REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

p. 8 5.15 APPROVAZIONE E ADOZIONE

5.1 Introduzione

Il Regolamento della Scuola dell'Infanzia:

- è stato redatto tenendo presente il Regolamento precedente e le sue modifiche, adattandolo all'evolversi della situazione ambientale e delle esigenze. Approvato dal Consiglio di Istituto in data 6.11.2017 e valido a partire dal 27.06.2018;
- è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 24 giugno 1996, n°249) modificato e integrato dal DPR n.235 del 21 novembre 2007 a cui si aggiunge la Nota interpretativa n. 3602/P0 del MIUR;
- è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) adottato dall'Istituto.

Il presente Regolamento è redatto in conformità con il Regolamento Generale di Istituto ed ha lo scopo di integrarlo e di renderne operative le norme, adeguandole alle concrete situazioni del plesso.

5.2 Iscrizioni nella scuola dell'Infanzia

5.2.1 Criteri di iscrizione

Premesso che l'iscrizione ad una Scuola del nostro Istituto prevede la conoscenza e l'accettazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), del presente Regolamento, del Progetto Educativo d'Istituto (PEI), nonché del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento Generale d'Istituto, i Genitori degli alunni che intendono frequentare la Scuola, devono, ogni anno, presentare la domanda di iscrizione in Segreteria, sia che si tratti di nuova iscrizione sia che si tratti di suo rinnovo, nei tempi e modi comunicati dalla Segreteria Didattica (https://www.scuolabonvesin.it/segreteria), dove è possibile ritirare il modulo per l'iscrizione.
Previo colloquio conoscitivo con la famiglia, la Scuola dell'Infanzia del nostro Istituto adotta i seguenti criteri di iscrizione:

1. Accettazione del Progetto Educativo d'Istituto (PEI) da parte delle Famiglie
2. Presenza di fratelli/sorelle nell'Istituto
3. Non più di un disabile (Legge 104/92) per classe
4. Numero alunni nel rispetto della normativa vigente
5. In base alla normativa vigente i bambini anticipatari potranno essere accolti soltanto dopo che sia stato garantito il posto ai bambini che compiono tre anni entro l'anno (art. 2 D.P.R. n.89 del 2009) e soprattutto dopo un dialogo educativo con la famiglia.

5.2.2 Criteri di formazione delle classi

Al fine di poter formare sezioni il più equilibrate possibile, si terrà in debita considerazione quanto segue:

- numero massimo previsto dalla normativa vigente
- numero di maschi e di femmine
- i numeri delle 3 fasce di età
- presenza di anticipatari: saranno suddivisi nelle due sezioni
- i fratelli vengono divisi uno per classe
- la presenza eventuale di un solo disabile (Legge 104/92) per sezione
- preferenze espresse dai genitori

5.2.3 Modalità di iscrizione

La Scuola dell'Infanzia adotta una procedura al fine di formalizzare l'iscrizione al primo anno e agli anni successivi. Per il dettaglio delle informazioni si veda il documento correlato 5.13.1 Procedura di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia.

5.2.3.1 Informazioni rilevanti. All'atto dell'iscrizione, nuova o rinnovata, la Famiglia deve altresì presentare alla Scuola **ogni informazione e certificazione aggiornata** relativa allo studente come: certificati medici (ad esempio i certificati vaccinali o attestanti determinate patologie come asma, allergie etc.), certificazione di disabilità (Lg. 104) ed altre informazioni rilevanti per la presa in carico dell'alunno/a.
A fronte di patologie che richiedano una dieta particolare, si veda il punto 5.8.3 (Servizio Mensa) del presente Regolamento.

5.2.3.2 Somministrazione farmaci in orario scolastico. Il personale docente e non docente non è tenuto alla somministrazione di farmaci in orario scolastico. Al fine però di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica, potranno essere applicati le *Linee Guida* individuate dalle *Raccomandazioni ministeriali* (Cfr. Nota n.2312 del 25.11.2005) ed il *Protocollo di intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia* (Protocollo del 31.07.2017). I Genitori dell'alunno/dell'alunna che necessita somministrazione di farmaci devono quindi formalizzare la richiesta come previsto dalla **Procedura interna per la somministrazione di farmaci in orario scolastico** disponibile presso la Segreteria Didattica.

5.3 ORARI ENTRATA/USCITA

5.3.1 Orari. La scuola accoglie gli alunni **dal lunedì al venerdì** con la seguente scansione oraria:

Pre-scuola:	(a pagamento) dalle 7,30 alle 8,00
Entrata:	dalle ore 8,000 alle 9,00
Uscita:	dalle ore 15:45 alle 16:00
Post-scuola:	(a pagamento) dalle 16,00 alle 18,00

5.3.2 Accesso. **Non si può accedere agli ambienti scolastici** prima dell'orario d'uscita dei bambini, ore 15:45. I genitori o chi per essi sono tenuti a rispettare gli orari e a non interrompere le attività.

5.3.3 Ritiro. **Il ritiro dei bambini** deve essere effettuato dal genitore o da persona maggiorenne autorizzata dalla famiglia con delega scritta.

5.3.4 Varie. All'uscita dalla Scuola si raccomanda di **non sostare** nella veranda dell'Istituto **oltre** il tempo necessario per il ritiro del bambino e di **non consumare la merenda** all'interno degli ambienti scolastici, per permettere al personale addetto di riordinare opportunamente. Ai genitori, che sostano con i loro bambini nel cortile della scuola, si raccomanda di **non sostare sulla scala** che immette nel cortile, per non ostruire il passaggio, per la possibilità di appoggiarsi al corrimano, di sorvegliare i bambini e di non permettere loro comportamenti in contrasto con le regole di una buona educazione.

5.4 ASSENZE, RITARDI, PERMESSI

5.4.1 Assenze

5.4.1.1 Ammissione in classe. Le assenze devono essere giustificate all'insegnante.

5.4.1.2 Malattie infettive. I casi di malattie infettive dovranno essere tempestivamente segnalati in Segreteria e l'alunno/a potrà essere riammesso/a a scuola presentando il certificato medico. Al fine di evitare il rischio di possibili epidemie, i bambini potranno essere allontanati dalla comunità scolastica nel caso di sospetta malattia infettiva, febbre, scariche diarroiche, congiuntivite, pediculosi, naturalmente dietro avviso ai genitori.

5.4.2 Ritardi

I bambini devono **essere a scuola** per l'inizio delle attività **alle ore 9:00** e saranno accolti dall'insegnante di classe. Chi dovesse giungere in ritardo per seri motivi è tenuto ad avvisare tempestivamente in portineria; l'ammissione a scuola è possibile non oltre le ore 10:30.

5.4.3 Permessi

L'entrata e l'uscita fuori orario, solo per reale necessità, devono essere sempre comunicate all'insegnante. Sarà possibile ritirare i bambini dopo il pranzo, tra le ore 12:30 e le 13:15, avvertendo la maestra al mattino.

5.5 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA E RICEVIMENTO GENITORI

5.5.1 Comunicazioni Scuola-Famiglia nella Scuola dell'Infanzia

Le comunicazioni Scuola-Famiglia possono avvenire tramite circolari cartacee, Registro elettronico, E-mail, colloqui, sito dell'Istituto.

5.5.1.1 Circolari e Comunicazioni. Tramite consegna a mano e/o tramite posta elettronica. In alcuni casi è richiesta al genitore la compilazione del tagliando posto in calce e la sua restituzione, entro il tempo fissato, alla persona indicata.

5.5.2 Ricevimento Genitori

5.5.2.1 Colloqui con le insegnanti. Le insegnanti sono disponibili per incontri individuali dopo l'orario scolastico, previo appuntamento

I rapporti con le insegnanti, da parte dei famigliari degli alunni, non devono disturbare il regolare svolgimento delle attività: a tal fine, **i genitori non devono** soffermarsi a colloquio con l'insegnante durante l'entrata e/o l'uscita dei bambini.

5.5.2.2 Altri colloqui La Direttrice d'Istituto riceve su appuntamento tramite la Segreteria Didattica (https://www.scuolabonvesin.it/segreteria).

5.5.3 Sito della Scuola

Il sito della Scuola, nella **sezione riservata alla Scuola dell'Infanzia** (https://www.scuolabonvesin.it/scuola-infanzia), riporta diverse informazioni: se ne consiglia pertanto la consultazione frequente.

5.5.4 Per comunicazioni urgenti con la Famiglia.

Ai genitori è richiesto un recapito telefonico, oltre quello della famiglia (ufficio, negozio, nonni, ecc.), da utilizzare qualora fossero necessarie comunicazioni urgenti. Si assicura l'osservanza delle norme relative alla privacy.

5.5.5 Contatto diretto con la Scuola.

La Segreteria Didattica e la Segreteria Amministrativa sono raggiungibili nei giorni e orari comunicati nel sito dell'Istituto, sezione Segreteria (https://www.scuolabonvesin.it/segreteria).

5.6 ATTIVITÀ CURRICULARI

5.6.1 Descrizione.

Per attività curriculari si intendono tutte le attività svolte in orario scolastico, quindi, oltre alle attività propriamente didattiche, anche le visite guidate, i viaggi di istruzione e le attività così dette "formative" organizzate dalla Scuola.

5.6.2 Viaggi d'istruzione, visite guidate, attività formative

L'uscita didattica è attività scolastica, per cui chi non partecipa alle uscite per motivi vari, non potrà usufruire del servizio scolastico che in quel giorno sarà sospeso.

Il tagliando di adesione alle uscite è da consegnare alle maestre, la relativa quota è da consegnare ai Rappresentanti di classe entro il giorno indicato sulla circolare stessa; in caso contrario non sarà garantita la partecipazione.

Chi si iscrive all'uscita didattica versando la quota indicata e poi è impossibilitato a parteciparvi, ha diritto ad un rimborso minimo parziale o nullo.

5.6.1.2 Attività formative. Sono da considerarsi attività formative, a cui sono tenuti a partecipare tutti gli alunni:
- i primi dieci minuti della mattinata riservati alla preghiera
- i momenti celebrativi e/o ricreativi che si terranno in occasione delle feste solennizzate a scuola e di particolari ricorrenze

5.7 Attività aggiuntive

Per attività aggiuntive si intendono tutte le attività facoltative proposte dall'Istituto che si svolgono in orario pomeridiano o mattutino, con un contributo economico. Le attività aggiuntive sono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF art. 2.4) quale integrazione del percorso.

La scuola propone attività quali (tempi, modi, e costi saranno resi noti tramite circolare):

- il servizio di "biblioteca" (prestito di un libro di fiabe ogni due settimane)
- un'attività ludico sportiva
- un corso di potenziamento della lingua inglese per i mezzani, i grandi e i piccoli a cura di NET (*New English Teaching*)
- un corso musicale.

Le attività possono variare di anno in anno.

5.8 Servizi per la Scuola dell'Infanzia

5.8.1 Pre-scuola

La scuola offre il servizio di pre-scuola assistito (a pagamento) dalle ore 7:30 alle 8:00
Chi intende usufruire di questo servizio, procederà all'iscrizione compilando l'apposito modulo tramite la Segreteria Amministrativa.
Chi non risulta iscritto è pregato di rispettare l'orario di entrata.

5.8.2 Post-scuola

La scuola offre il servizio di post-scuola (a pagamento) dalle ore 16:00 alle 18:00 (non oltre, per il bene dei bambini). Chi intende usufruire di questo servizio procederà all'iscrizione compilando l'apposito modulo tramite la Segreteria Amministrativa
I bambini iscritti al post-scuola saranno affidati dall'insegnante di classe all'incaricata dell'assistenza e sarà loro data la merenda dalla scuola.

5.8.3 Mensa

Il servizio mensa è un servizio a pagamento incluso nel contributo scolastico ed è erogato, dal lunedì al venerdì, da una società di ristorazione (Genesi srl), che prepara i pasti nella cucina interna all'Istituto. Il menù è elaborato dalla società di ristorazione in accordo con la Scuola e nel rispetto del *Documento di indirizzo per l'elaborazione dei menù nella ristorazione scolastica* (Fonte: ATS Milano Città Metropolitana, *Mangiar sano* a scuola)

Il menù è regolarmente esposto nella Bacheca degli avvisi ed è inviato a tutte le famiglie tramite registro elettronico. Non sono previste variazioni legate alle preferenze alimentari dei bambini. Il tempo del pranzo è un momento educativo, pertanto i bambini saranno gradualmente invitati ad assaggiare tutti i cibi, salvo allergie e/o intolleranze alimentari certificate.

5.8.3.1 Richiesta di Dieta speciale. In caso di eventuali patologie per cui necessitino diete particolari (come per esempio diabete, allergie e/o intolleranze alimentari), contestualmente all'iscrizione (nuova o suo rinnovo) è necessario compilare l'apposito modulo "Richiesta dieta speciale" disponibile presso la Segreteria Didattica, alla quale andrà riconsegnato, debitamente corredato di certificato medico aggiornato, entro i tempi indicati dalla Scuola.

Qualora subentrasse la necessità di modificare la Dieta Sanitaria durante il corso dell'anno, il richiedente dovrà ripresentare in Segreteria, con le modalità sopra descritte, il modulo "Richiesta dieta speciale" debitamente compilato e corredato di nuovo certificato medico.

5.9 Organi collegiali

Gli Organi Collegiali di riferimento nella Scuola dell'Infanzia sono:

- il Consiglio di Istituto (Rif. Regolamento Organi Collegiali/Art. 3)
- il Collegio docenti (Rif. Regolamento Organi Collegiali, Art. 4)
- l'Assemblea di classe e/o di interclasse dei genitori (Rif. Regolamento Organi Collegiali, Art. 6). Sono previste una o due assemblee di classe o interclasse in un anno scolastico. In sede di assemblea saranno trattati argomenti di formazione, aspetti e problemi della vita scolastica. Tempi e luogo di svolgimento sono comunicati con apposita circolare. In occasione della prima assemblea di classe saranno eletti i Rappresentanti di Classe dei Genitori (RdCG) (Rif. Regolamento Organi Collegiali, Art. 6.4). Sono due per sezione, eletti nella prima assemblea dell'anno convocato entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico. Il RdCG è tenuto ad osservare quanto prescritto dal Regolamento Generale d'Istituto, in materia di Comunicazioni Scuola-Famiglia (Cfr. Sezione 1, Art. 1.5.2) nonché in materia di Privacy (Cfr. Sezione 4). Compiti dei Rappresentanti dei Genitori sono: tenere i contatti con le famiglie degli alunni, partecipare ai Consigli di classe o di interclasse, cercare i modi più idonei di collaborazione e di sostegno all'impegno formativo della scuola, fare memoria ai genitori delle decisioni, delle iniziative e portare a loro conoscenza ogni indicazione che possa essere utile all'attività educativa.
- il Comitato dei Genitori (Rif. Regolamento Organi Collegiali, Art. 7.1 e seguenti)

5.10 Disciplina nella scuola dell'infanzia

Tutti i bambini saranno sostenuti nel normale processo di crescere educati nel comportamento e nei rapporti con adulti e coetanei.
Si avrà pertanto cura che:
- si esprimano sempre con linguaggio rispettoso
- imparino a evitare gesti impulsivi e aggressivi e giochi pericolosi
- imparino a evitare dispetti dannosi che possono suscitare sofferenza nei coetanei
- rispettino arredi, attrezzature e materiale scolastico.

Nel caso che arrechino danni materiali, anche involontari, all'interno dell'ambiente scolastico, i genitori sono tenuti al risarcimento.

5.11 Divisa scolastica e occorrente

5.11.1 Divisa scolastica

Il bambino deve presentarsi ordinato, con il grembiulino di divisa (azzurro per i maschi e rosa per le femmine) oppure, nel giorno di educazione motoria, con tuta blu e polo bianca con il logo della scuola. Il fornitore è a disposizione per la vendita nei locali adiacenti alla Portineria almeno due volte all'anno (date e orari comunicati tramite circolare). In casi di stretta necessità, si possono ordinare direttamente *on line*.

5.11.2 Occorrente

La famiglia deve altresì provvedere l'occorrente per la pulizia personale: (Cfr. circolari inizio anno scolastico)
- borsetta in tela contenente un cambio di vestiario e asciugamano piccolo
- occorrente per la pulizia personale: sapone liquido, fazzoletti di carta, salviette umidificate
- bavaglino con elastico e porta bavaglino in stoffa con nome e/o contrassegno, bicchiere di plastica da depositare ogni lunedì nella cesta davanti alla propria classe
- per i piccoli, l'occorrente per il sonnellino: telo spugna, lenzuolo o copertina con il nome.

5.12 Responsabilità personali e responsabilità della scuola

5.12.1 Responsabilità personali

5.12.1.1 Introduzione di oggetti a scuola. È consentito portare a scuola un gioco personale, evitando videogiochi, bigiotteria e oggetti di valore.
Per l'eventuale loro smarrimento, anche durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, la Scuola non si assume alcuna responsabilità.

5.12.1.2 Occupazione dell'atrio e sosta passeggini. Passeggini, biciclette o monopattini non possono essere parcheggiati, per motivi di sicurezza, nell'atrio della scuola per non ostacolare le vie di fuga o creare ostacoli al passaggio. La scuola si riserva la possibilità di indicare un altro posto deputato alla sosta dei passeggini, piccole biciclette e monopattini "non custodito" per il breve tempo dell'accompagnamento e/o per l'intera giornata.
La scuola non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti degli oggetti sopraindicati.

5.12.1.3 Compleanni. L'alunno che desidera festeggiare il compleanno a scuola porterà semplici biscotti che non pregiudichino il pranzo.
Gli inviti per festeggiare il compleanno al di fuori della scuola non devono essere distribuiti nello spogliatoio, ma comunicati direttamente agli interessati.

5.12.1.4 Affissione e Diffusione. In conformità alle norme vigenti, qualsiasi iniziativa o materiale pubblicitario per poter essere diffuso in ambito scolastico e/o affisso nei locali della scuola deve essere sottoposto alla Direttrice per approvazione.

5.12.2 Responsabilità della Scuola

5.12.2.1 Assicurazione scolastica. Gli alunni, durante tutte le attività curriculari ed extracurriculari, godono dell'assistenza di un'assicurazione scolastica.

5.12.2.2 Infortunio. Ogni eventuale infortunio deve essere segnalato entro e non oltre le ventiquattro ore in Segreteria, dove si dovrà depositare la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso.

5.13 Documenti correlati

Documento 5.13.1 Procedura di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia
Documento 5.13.2 Patto di corresponsabilità

5.14 Rinvio alle norme di legge, circolari e Regolamento generale d'Istituto

Per tutto quanto non è qui diversamente regolato, valgono le disposizioni di legge vigenti e le indicazioni d'Istituto fornite attraverso circolari e altri documenti di cui al Regolamento generale d'Istituto.

5.15 Approvazione e Adozione

Le modifiche al presente Regolamento sono state approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12 novembre 2026.
Disponibile sia nella versione cartacea presso la Segreteria Didattica, sia sul sito della Scuola nella sezione Documenti.

……

La Direttrice dell'Istituto
Suor Cristina Merli

STAMPATO IN PROPRIO