



Scuola Materna **SAN MATTEO DI NICHELINO**

Ente Morale d'Istruzione fondato nel 1866  
Riconosciuta Scuola Paritaria dallo Stato con D.D. 488/3796 del 28.2.2001  
Via San Matteo, 5 – 10042 NICHELINO (TO)  
cell. 3273999812 - tel. 0116809154 - email [s.materna.s.matteo@alice.it](mailto:s.materna.s.matteo@alice.it)

# NORME GENERALI PER LA FREQUENZA



La nostra scuola ha un Progetto educativo che qualifica la sua proposta pedagogica e culturale ispirata nel pieno rispetto delle norme costituzionali, ai principi e ai valori educativi cristiani.

## **Art. 1: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

a) La scuola è aperta dal mese di settembre al mese di giugno, dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

ore 7,00	apertura / servizio pre-scuola
ore 8,30- 8,55	ingresso
ore 9,00	chiusura dei cancelli
ore 12,45 – 13,00	prima uscita*
ore 15,40-16,00	seconda uscita
ore 16,00-17,30	doposcuola

E' possibile effettuare il PRE e DOPOSCUOLA anche saltuariamente pagando una tariffa giornaliera.

Il **calendario scolastico** delle festività ministeriali e dei giorni di vacanza stabiliti dalla scuola, verrà consegnato ai genitori ed esposto nelle bacheche delle sezioni all'avvio dell'a.s.

Il servizio di pre-scuola ed il prolungamento sono attivati su richiesta dei genitori; chi intende usufruirne è tenuto a compilare accuratamente l'apposito modulo presente in scuola e accettarne le condizioni.

\*Si ricorda che l'offerta formativa della scuola dell'infanzia comprende anche il servizio pomeridiano; in particolare, per i bimbi di cinque anni alcuni laboratori sono collocati in tali orari.

- b) alla scuola dell'infanzia possono iscriversi i bambini compresi nella fascia di età come da norma di legge;
- c) il totale dei bambini per ogni sezione non supererà il numero previsto dalle norme vigenti.
- d) Le domande di iscrizione alla scuola d'infanzia devono essere consegnate in segreteria entro i termini stabiliti dal Ministero della Pubblica Istruzione; in caso di ammissione è necessaria la conferma mediante il pagamento della **quota di iscrizione pari a € 50,00**. Con l'iscrizione i genitori si impegnano al versamento del contributo mensile, comprensivo del servizio di refezione e del riscaldamento durante i mesi invernali. **Confermata l'iscrizione non verrà rimborsata la quota in caso di ritiro.** Se il ritiro avviene in corso d'anno, senza preavviso di tre mesi e senza congrua motivazione, i genitori dovranno provvedere a versare il contributo fino alla fine dell'anno scolastico nel caso in cui il bambino non venga sostituito.
- e) Le domande di iscrizione in corso d'anno saranno valutate dalla Direzione e dal team docente, anche secondo parametri di sostenibilità delle sezioni.
- f) I passaggi agli anni successivi saranno confermati con apposito modulo entro il mese di dicembre dell'anno scolastico in corso, e la quota di iscrizione verrà addebitata con la retta di gennaio.

## **Art. 2: REGOLAMENTAZIONE ENTRATE E USCITE**

- a) **L'entrata a Scuola è stabilita tra le ore 8,30 e le ore 9,00.** Dopo tale orario non sarà possibile accedere alla Scuola, chiusa per motivi di sicurezza e per l'inizio delle attività didattiche. Per evitare spiacevoli interruzioni dell'attività didattica si invita a rispettare sempre l'orario di ingresso stabilito. La puntualità è segno di educazione e di rispetto verso gli altri. Evitare, inoltre, di intrattenersi con le insegnanti per consentire a tutti i bambini di vivere felicemente il momento dell'accoglienza.
- b) In caso di entrata posticipata (consentita solo entro le ore 11,00) o uscita anticipata, è necessario compilare gli appositi moduli in Segreteria. Si ricorda che tale pratica è **ammessa solo per comprovati motivi sanitari o altri eccezionali impedimenti.**
- c) Le uscite dalla Scuola sono possibili unicamente nelle due fasce orarie: **dalle 12,45 alle 13,00** e dalle **15,40 alle 16,00**. Occorre essere puntuali per rispetto nei confronti del proprio bambino .
- d) Al termine della giornata, ogni bambino verrà affidato solo ai genitori o a persona da essi autorizzata purchè non minore. Particolari situazioni familiari dovranno essere segnalate alla Direzione.
- e) Nel rispetto del protocollo di sicurezza, a consegna degli alunni avvenuta, si invitano i Signori genitori e i propri figli a non soffermarsi ulteriormente nei locali scolastici, nel giardino della scuola e ad astenersi dall'utilizzo dei giochi in esterno.
- f) **E' fatto divieto**, per ragioni di igiene e sicurezza, oltrepassare l'atrio di ingresso con carrozzine e passeggini.

## **Art. 3: REGOLAMENTAZIONE FREQUENZA ED ASSENZE**

- a) La scuola dell'infanzia non appartiene alla scuola dell'obbligo, ma la regolarità della frequenza è premessa necessaria per assicurare una positiva ed ottimale esperienza educativa e per permettere un corretto funzionamento della scuola stessa. È bene evitare assenze saltuarie, brevi o continue, perché il bambino ha bisogno di una vita regolare che lo rassicuri e gli conferisca buon umore.
- b) In caso di assenza per malattia, i genitori del bambino saranno tenuti a darne comunicazione (anche telefonica) e la riammissione, in caso di assenza superiore ai 4 gg., avverrà soltanto dietro presentazione dell'apposito modulo di Dichiarazione per la riammissione che attesti l'idoneità a frequentare la comunità (ritirabile in Segreteria o scaricabile dal sito della scuola.) Si ricorda che **sarebbe opportuno avvisare le insegnanti** tramite Segreteria in caso di assenza del proprio figlio; **in caso di malattia infettiva, si fa obbligo di avvisare al più presto la Presidenza della Scuola** tramite Segreteria.

## **Art. 4: NORME IGIENICO-SANITARIE**

La frequenza di una comunità infantile può essere fonte di rischi per la salute dei bambini, in particolare per quanto riguarda l'alta probabilità di contrarre malattie infettive. Ogni genitore pertanto è invitato a **farsi carico non solo del proprio figlio**, ma deve essere anche sensibile alla salute degli altri bambini al fine di tutelare la comunità infantile. Il bambino **non può frequentare la Scuola dell'Infanzia quando** le condizioni di salute sono tali da non permettere la partecipazione allo svolgimento delle attività, ad esempio presenza di febbre, tosse fastidiosa, ecc....

In presenza di **malessere fin dalle prime ore del mattino** è opportuno che il bambino **non frequenti la scuola** onde evitare possibili peggioramenti.

Vi informiamo però che esistono situazioni di sospetta malattia in atto per le quali il bambino frequentante dovrà essere allontanato dalla comunità. In questo caso il genitore deve essere prontamente reperibile e disponibile per il ritiro del bambino.

I casi previsti per tale allontanamento nel più breve tempo possibile, sono i seguenti:

- - **Febbre**
  - - **Gastroenterite** vomito e/o diarrea ripetuti nel corso della giornata
  - - **Congiuntivite essudativa** (presenza nell'occhio di secrezione muco-purulenta giallastra con occhio rosso)
  - - **Otalgia acuta** (mal d'orecchio e pianto persistente)
  - - **Stomatite** (presenza di piccole vescicole e afte nel cavo orale)
  - - **Esantema** se di esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti
  - - **Pediculosi** (comunemente nota come pidocchi)
- c) Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci, si precisa che è una pratica del tutto eccezionale e legata esclusivamente a casi di effettiva e comprovata necessità (farmaci salva-vita). Di regola è vietato al personale qualsiasi somministrazione di farmaci ai bambini ad eccezione di piccoli medicinali di urgenza. In caso di particolare gravità, per richiedere la somministrazione di un farmaco occorre consegnare l'apposito modulo disponibile in Segreteria con richiesta e firma del medico curante e del genitore.
- d) Ai bambini che temporaneamente necessitano di gessi/tutori invalidanti per la frequenza scolastica, per motivi assicurativi e di tutela della salute propria e altrui, al fine di prevenire ulteriori infortuni e disagi la riammissione viene concordata tra i genitori e la Direzione.

## **Art. 5: ASSICURAZIONE ED INFORTUNI**

La copertura assicurativa è garantita a chiunque subisca danno nei locali scolastici purchè sia accertata la responsabilità civile della scuola; in tutti gli altri casi comunque, l'assicurazione prevede il rimborso spese sostenute per le cure mediche a seguito di danni derivati agli alunni. A tal scopo, è necessaria l'esibizione di certificati e ricevute per la pratica assicurativa entro i termini di legge. La documentazione deve essere presentata direttamente all'Agenzia assicurativa presso cui la Scuola si appoggia.

## **Art. 6: USCITE DIDATTICHE**

Le uscite didattiche, parte integrante della programmazione, avvengono in orario scolastico. Pertanto l'organizzazione e la gestione delle stesse è a cura del Collegio Docenti. In ogni caso resta inteso che tutte le attività programmate sono obbligatorie e che il bambino che non partecipa all'attività programmata fuori sede, il giorno dell'effettuazione dell'uscita didattica potrà usufruire di un servizio di sola assistenza a scuola.

## **Art. 7: SERVIZIO MENSA E COMPLEANNI**

- a) L'istituto è dotato di cucina interna, e rientra tra i suoi fini la promozione di una corretta educazione alimentare.

La dieta viene periodicamente verificata da esperti e da consulenti dell'ASL. La formulazione della dieta è volta a tutelare lo stato di salute del bambino e ad indirizzarlo verso equilibrati comportamenti alimentari. È possibile richiedere il pasto in bianco a seguito di indisposizione del bambino per un massimo di 3 giorni consecutivi, dopodichè è necessario il certificato medico.

Non è consentita la somministrazione nei locali della scuola di alimenti e/o bevande portate da casa (es. bottigliette di acqua, biberon di latte, brioches,...)

Il servizio, risponde alle richieste di diete particolari certificate dal medico curante che dovrà compilare l'apposito modulo predisposto dalla Regione Piemonte.

- b) I compleanni si festeggiano mensilmente, in un giorno dedicato per tutti i bambini nati in quel mese, sarà nostra cura preparare in cucina le torte di compleanno.

**Non è consentito introdurre a scuola, cibi o bevande di alcun genere lasciandoli negli armadietti dei bambini.**

## **Art. 8: ABBIGLIAMENTO**

Si invitano i genitori a vestire il bambino in modo pratico e comodo, affinché sia stimolato all'autosufficienza. I pantaloni siano con l'elastico, e si eviti, possibilmente, salopette, bretelle, cinture e scarpe con i lacci. I bambini devono indossare scarpine o pantofoline comode in sostituzione alle scarpe usate all'esterno.

Per un principio educativo ed al fine di evitare confusione e disordine, i genitori sono pregati di non affidare giocattoli ai bambini.

## **Art. 9: FURTI E SMARRIMENTI**

La scuola declina ogni responsabilità, fatta salva la sua costante azione educativa, in merito a smarrimenti, perdite, sottrazioni indebite o danneggiamenti di oggetti personali che avvengono nei locali in uso agli alunni. I bambini sono invitati a portare a scuola solo il materiale didattico necessario; è vietato portare a scuola materiale non necessario alle attività didattiche.

Chiunque trovi un oggetto dimenticato o smarrito è pregato di consegnarlo in segreteria: gli indumenti smarriti sono conservati fino a fine anno scolastico.

## **Art. 10: TARIFFE**

- a) La retta annuale, suddivisa in 10 rate mensili di pari importo, comprende tutta la normale attività (frequenza, mensa, laboratori, riscaldamento)
- b) L'attività di Psicomotricità fa parte del Piano di Offerta Formativa ed è quindi obbligatoria; i costi saranno comunicati a inizio anno scolastico.
- c) Qualora concesso dal Comune, è possibile usufruire del contributo comunale **presentando in Segreteria la certificazione ISEE**, entro l'inizio di ogni anno scolastico. Qualora tale scadenza non sia rispettata, le agevolazioni saranno applicate solo a partire dalla prima mensilità utile.
- d) Si può usufruire di ulteriori **riduzioni della tariffa** in caso di più figli che frequentano contemporaneamente la scuola e in caso di frequenza non superiore a 5 giorni mensili
- e) La retta del mese deve essere versata, secondo la modalità scelta, **entro 5 giorni** lavorativi dalla data di consegna dell'avviso di pagamento.

## **Art. 11: PRIVACY**

In merito al trattamento dei dati personali, la scuola adempie a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

In particolare, contestualmente all'iscrizione dei bambini, la scuola consegna alle famiglie l'informativa e richiede la sottoscrizione al trattamento dei dati anagrafici, in formato cartaceo e digitale, oltre ai consensi in merito a:

- l'uso delle fotografie, video e la cessione dei dati personali a terzi, sempre e solo a scopi istituzionali e didattici;
- la presentazione di eventuali prescrizioni attestanti patologie, intolleranze alimentari (sospette o accertate) per l'erogazione del servizio mensa o per i casi di somministrazioni di farmaci salvavita.

## **Art. 12: ORARI DI SEGRETERIA E COMUNICAZIONI**

a) L'apertura al pubblico della Segreteria osserverà il seguente orario settimanale:  
**DAL LUNEDI' AL VENERDI' 8.30 - 11.30 e 13,30- 16,30**

b) Tutta la modulistica necessaria per il funzionamento della scuola è reperibile in segreteria e sul sito della scuola, l'utilizzo della medesima è condizione necessaria per poter garantire un corretto espletamento dell'attività scolastica.

c) La scuola provvede alle **comunicazioni istituzionali di interesse generale** mediante:

- 1) aggiornamento sistematico della bacheca anche per comunicazioni urgenti;
- 2) avvisi cartacei consegnati negli appositi casellari degli armadietti dei bambini e per mezzo di chat ufficiale o tramite lettera.

d)Le **comunicazioni di sezione** sono effettuate tramite:

- 1) aggiornamento sistematico della bacheca di sezione;
- 2) avvisi cartacei consegnati negli appositi casellari degli armadietti dei bambini .

e)Le **comunicazioni personali** riguardanti il singolo minore sono così regolamentate:

- 1) colloquio individuali insegnante/genitori, secondo calendarizzazione;
- 2) telefonate, tramite segreteria, in caso di comunicazioni urgenti sia da parte della scuola che da parte della famiglia (indisposizioni, assenze, informazioni...);
- 3) a mezzo lettera per adempimenti burocratici;
- 4) in via informale con l'insegnante, al momento della consegna e del ritiro del bambino.

f)Ogni altra comunicazione, specialmente se in orario scolastico, deve essere effettuata tramite segreteria.

g)Le insegnanti, così come la Coordinatrice, sono sempre a disposizione per colloqui individuali su appuntamento oltre la normale calendarizzazione.

d) Il Presidente e il Tesoriere, ricevono su appuntamento, con accordi tramite segreteria.

Il rispetto delle norme sopra riportate costituisce il presupposto per un buon funzionamento della scuola, tenendo conto delle reciproche esigenze: degli alunni, delle famiglie e della struttura. Certi che sia volontà di tutti creare un ambiente ottimale per la crescita dei bambini, la vostra collaborazione di genitori è non solo preziosa ma indispensabile al mantenimento di un ambiente sereno e sicuro e di un servizio che si propone di crescere in qualità ed accoglienza.

**In caso di inadempienza della presente normativa, il Consiglio di Amministrazione si riserva di adottare provvedimenti opportuni.**

**Questo documento rappresenta un estratto del regolamento interno consultabile e/o scaricabile dal sito ufficiale della scuola [www.maternasanmatteo.it](http://www.maternasanmatteo.it).**

**E' possibile anche ritirare copia cartacea del medesimo in segreteria su richiesta.**