

## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "Alessandro Manzoni" di Rosate

Viale delle Rimembranze 34/36, 20088, Rosate (MI). Tel. 02-9084 8867

e-mail: [miic87600l@istruzione.it](mailto:miic87600l@istruzione.it) ; [miic87600l@pec.istruzione.it](mailto:miic87600l@pec.istruzione.it);

C.F 82003610159; Cod. Fatturazione UNFA16B; Cod.IPA: istsc\_miic87600l; IBAN:IT80Z0103033670000001420074

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Il regolamento ha lo scopo di porre le basi e fornire criteri per la vita della comunità scolastica, per favorire la collaborazione fra docenti e famiglie affinché la vita della comunità scolastica sia il più serena possibile.

#### 1. ORARI DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Orario d'ingresso: dalle ore 8.30 alle ore 9.00

Orario di uscita: dalle ore 16.10 alle ore 16.30

- Alle ore 13,15 è consentita l'uscita su richiesta del genitore, se per periodi lunghi va autorizzata dal dirigente

- I genitori, che potrebbero trovarsi nell'impossibilità di prelevare il figlio a scuola, possono delegare un parente o un conoscente maggiorenne compilando il modulo predisposto dalla scuola, firmato da entrambi i genitori e allegare la fotocopia dei documenti

- I genitori sono tenuti a fornire uno o più recapiti ai quali ricorrere con certezza in caso di comunicazioni urgenti e ad aggiornare tempestivamente i recapiti in caso di modifiche di numero telefonico o di indirizzo in corso d'anno.

**Modalità di avvio e conclusione anno scolastico:** il Consiglio d'Istituto delibera annualmente il calendario scolastico che specifica le suddette modalità, gli orari e i giorni di chiusura durante l'anno scolastico.

#### 2. SERVIZIO DI PRE e POST-SCUOLA

I servizi di pre-scuola e post scuola sono organizzati dalle amministrazioni comunali presso le quali

i genitori effettueranno l'iscrizione,

servizio pre-scuola: dalle ore 7,30 alle ore 8,30

servizio post-scuola dalle ore 16,30 alle ore 18,00

#### 3. ENTRATA E USCITA

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e uscita, e ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni / avvisi anche pubblicate sul sito della scuola che comportino modifiche dell'orario normale. Gli alunni devono

essere ritirati, al termine dell'attività scolastica, da un genitore o **da un adulto maggiorenne delegato**. I genitori, al terzo ritardo, saranno invitati dalle docenti a recarsi in direzione per un colloquio con il Dirigente che li inviterà a riflettere sull'organizzazione della scuola dell'infanzia come segmento scolastico facoltativo, ma pur sempre inserito nella totalità delle regole del sistema d'istruzione e formazione (con orari precisi) a garanzia di un efficace funzionamento del servizio scolastico. L'ingresso periodico ritardato o le periodiche uscite anticipate sono autorizzati, su richiesta scritta e motivata della famiglia, dal Dirigente scolastico.

I genitori accompagnano gli alunni alla porta della classe e li affidano all'insegnante di turno, durante l'uscita gli alunni saranno ritirati sulla porta della classe. Per l'uscita delle 13.15 sono accompagnati alla porta e consegnati dai collaboratori scolastici. Per ovvi motivi di sicurezza, durante l'orario di entrata e di uscita dei bambini, i genitori e gli alunni non possono sostare nel corridoio e nel giardino della scuola se non per il tempo strettamente necessario per accompagnare il bambino o ritirarlo

Si chiede ai genitori di non soffermarsi a chiacchierare con le insegnanti per non distoglierle dal compito di vigilanza degli alunni, in caso di necessità possono chiedere un colloquio.

Istituto comprensivo Statale "Alessandro Manzoni" di Rosate (MI)

Viale delle Rimembranze 34/36, 20088

Tel. 02/90848867 C.M MIIC87600L mali: [miic87600l@istruzione.it](mailto:miic87600l@istruzione.it) ; [miic87600l@pec.istruzione.it](mailto:miic87600l@pec.istruzione.it) – sito web [www.istitutocomprensivosate.edu.it](http://www.istitutocomprensivosate.edu.it)

Dirigente scolastico dott.ssa Leonida Adduci – [leonildaadduci@istitutocomprensivosate.edu.it](mailto:leonildaadduci@istitutocomprensivosate.edu.it) Cod. IPA: istsc\_miic87600l

#### 4. ENTRATE POSTICIPATE- USCITE ANTICIPATE

Il permesso di entrata/uscita fuori orario deve essere giustificato da serie motivazioni e deve essere richiesto solo quando strettamente necessario per non disturbare il regolare svolgimento delle attività. Ogni entrata/uscita fuori orario non dovuta ad evento accaduto a scuola deve essere comunicata alle insegnanti con le seguenti modalità:

- le richieste per un solo giorno saranno comunicate direttamente agli insegnanti di sezione, che riporteranno l'orario di entrata / uscita sul registro elettronico
- le richieste che abbiano carattere di continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico allegando la dichiarazione di eventuali corsi o specialisti frequentati

#### 5. RITARDI E VARIAZIONI DI ORARIO

Per consentire il regolare svolgimento delle attività programmate si raccomanda la massima e continua puntualità. I ritardi devono essere sempre giustificati all'insegnante; l'ingresso dopo l'orario va comunicato in anticipo e sarà cura delle docenti di segnalarlo sul registro elettronico. In casi eccezionali e comunicati il giorno precedente sarà possibile accompagnare a scuola l'alunno entro le ore 11,00 ( **la presenza in mensa va comunicata entro le ore 10.00** ) o frequentare il solo turno pomeridiano con entrata alle ore 13,15.

#### 6. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI:

Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori alle insegnanti mediante il registro elettronico, in caso di assenze per più giorni si giustifica al rientro a scuola. Nel caso di assenze prolungate per vacanze o viaggi nei paesi di origine delle famiglie i genitori sono tenuti a comunicare alla scuola - per iscritto - il periodo di assenza dell'alunno e a giustificare sul registro elettronico al rientro.

#### 7. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I docenti non possono somministrare farmaci durante l'orario scolastico. In casi particolari, per farmaci salvavita, verrà concordata la somministrazione da parte del personale scolastico appositamente individuato dal Dirigente Scolastico. (cfr. linee dell'accordo CSA, ASL e Raccomandazione MIUR 21/12/05)

#### 8. MALORE O INFORTUNIO

Se il bambino è indisposto o si è infortunato, la scuola avverte i genitori- a casa o sul posto di lavoro- all'indirizzo di reperibilità con numeri sempre aggiornati e sicuramente attivi in orario scolastico, indicati all'atto dell'iscrizione, e alle insegnanti di sezione.

##### Procedure di primo soccorso

Gli insegnanti dovranno essere messi a conoscenza dai genitori di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.

In caso di malesseri "ordinari" dell'alunno, normalmente dovranno essere avvertiti i genitori invitandoli a ritirare il bambino per l'assistenza e le cure necessarie; se il bambino presenta sintomi che possono far supporre l'esistenza di malattie infettive, anche nei casi in cui non è previsto l'allontanamento inteso come misura di carattere sanitario, è opportuno, per la salvaguardia dell'alunno, un rientro a casa quando lo stesso non sia in grado di partecipare alle normali attività scolastiche.

##### Infortunati: Adempimenti e procedure

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento oppure un malore grave, sarà avvisato il genitore o eventuali altre persone indicate dai genitori, purché in possesso di delega scritta per il ritiro del minore, se il malore è grave si chiede l'intervento del 112. Temporaneamente in assenza del genitore, il bambino dovrà essere accompagnato al Pronto Soccorso dal docente responsabile della vigilanza al momento dell'accaduto.

Qualora il genitore sopraggiunto rifiuti che il proprio figlio venga accompagnato in ospedale ne rilascerà opportuna dichiarazione sottoscritta, da consegnare al Dirigente Scolastico.

#### 9. ASSEMBLEE SINDACALI - SCIOPERI

I genitori devono controllare le comunicazioni di assemblea sindacale o sciopero che vengono comunicate e pubblicate sul sito e attenersi agli orari di apertura e/o chiusura della scuola o di sospensione delle attività. Se sono previsti scioperi, il Dirigente Scolastico avvisa in anticipo le famiglie indicando in che misura può garantire il servizio.

## **10. FESTE A SCUOLA**

Le feste di compleanno sono autorizzate solo se svolte nell'ambito della sezione, pertanto si predilige una gioiosa condivisione dell'evento con possibilità di consumare cibi monodose, rigorosamente confezionati. Se la famiglia vuole invitare i compagni di classe alla festa di compleanno, a scuola è possibile distribuire inviti a tutti i bambini. Si raccomanda ai genitori di non dare ai figli caramelle o dolciumi da tenere in tasca o per i compagni, per evitare problemi ai bambini intolleranti o allergici. Si chiede di non consumare colazioni o merende durante gli orari di entrata e uscite.

## **11. VIGILANZA**

Le insegnanti vigilano sulla sicurezza e l'idoneità delle attrezzature utilizzate, durante i momenti di gioco e di attività, compatibilmente con le condizioni atmosferiche, si svolgono attività ludiche all'aperto, negli spazi antistanti le aule, sotto l'assidua sorveglianza delle insegnanti.

## **12. USCITE SUL TERRITORIO COMUNALE**

La scuola richiede alle famiglie l'autorizzazione ad effettuare uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale, tale autorizzazione ha validità per tutto l'anno scolastico.

## **13. CIRCOLAZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO**

Le distribuzioni di avvisi o volantini deve essere preventivamente approvata dal Dirigente Scolastico.

## **14. COLLOQUI**

La scuola programma colloqui con i genitori di tutti gli alunni tra gennaio e febbraio e a fine anno per gli alunni che frequenteranno la scuola primaria; in caso di necessità anche in periodi diversi. Se lo ritengono opportuno o per situazioni difficoltà sia le insegnanti che i genitori possono chiedere un colloquio. E' possibile chiedere un colloquio su appuntamento sia con le insegnanti, sia con il Dirigente Scolastico.

## **15. ASSEMBLEE DI CLASSE**

La data dell'assemblea di classe viene programmata all'inizio di ogni anno scolastico e comunicata alle famiglie con adeguato anticipo, in tale occasione si elegge il rappresentante di classe. Si consiglia caldamente di non portare i bambini alle riunioni.

## **16. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE:**

Annualmente i genitori di ogni sezione eleggono il proprio rappresentante per la costituzione del consiglio d'intersezione. Tale consiglio, si riunisce periodicamente "col compito di formulare ai docenti, proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti e genitori" (T.U. n. 297/94).

## **17. CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Intersezione. I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia possono essere eletti nel Consiglio di Istituto. Tutti i genitori possono assistere, senza diritto d'intervento, alle riunioni del Consiglio. (legge n° 748 - 11\10177)

## 18. VARIE

**Mensa:** ogni anno i genitori sono tenuti ad iscrivere i figli al servizio mensa gestito dal comune.

**Vestiaro:** è consigliabile vestire il bambino in modo pratico affinché sia stimolato all'autosufficienza (evitare quindi pettorine, bottoni, cinture, body, stringhe...), da novembre a marzo si indosseranno pantofole o scarpe da utilizzare solo all'interno per ragioni di igiene e di sicurezza. Si consiglia di lasciare una sacca con un cambio completo nell'armadietto dell'alunno.

Ogni bambino dovrà indossare un grembiulino colorato ( rosa o azzurro a quadretti)

**Materiale:** all'inizio di ogni anno scolastico si chiede alla famiglia il materiale di facile consumo.

**Igiene e salute - prevenzione e sicurezza:** tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

**Giochi personali:** Le insegnanti non rispondono di giocattoli personali, ciondoli o di qualsiasi oggetto di valore portato a scuola, pertanto, si ritiene opportuno che siano lasciati a casa.

### DEVE TASSATIVAMENTE RISPONDERE ALLE NORME DI SICUREZZA ESISTENTI

## 19. REGOLAMENTAZIONE ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

**Accesso alle scuole da parte dei genitori:** non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante l'orario scolastico salvo che

- siano stati convocati espressamente dagli insegnanti
- per attività o iniziative organizzate dai docenti in alcuni momenti dell'anno scolastico.

**Si chiede di non introdurre animali** nel giardino e negli ambienti della scuola.

### **IL REGOLAMENTO E' VALIDO PER TUTTO IL CICLO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.**

*I genitori sono tenuti al rispetto del **REGOLAMENTO DELLA SCUOLA** che fa parte integrante del Regolamento di Istituto,*

***La Scuola** in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n. 176*

***garantisce al bambino**, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti*

***chiede alla famiglia**, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione*

Approvato nella seduta del consiglio d'istituto del 11-09-2024

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Leonida Adduci

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

Ritagliare e riconsegnare firmato.....

Il/la sottoscritto/a .....

genitore della/dell' alunna/o ..... sezione.....

della Scuola dell'Infanzia di..... dichiara di aver ricevuto in data.....

copia del regolamento della scuola dell'infanzia.

Rosate,.....

firma .....

Istituto comprensivo Statale "Alessandro Manzoni" di Rosate (MI)

Viale delle Rimembranze 34/36, 20088

Tel. 02/90848867 C.M MIIC87600L mali: [miic87600l@istruzione.it](mailto:miic87600l@istruzione.it); [miic87600l@pec.istruzione.it](mailto:miic87600l@pec.istruzione.it) – sito web [www.istitutocomprensivorosate.edu.it](http://www.istitutocomprensivorosate.edu.it)

Dirigente scolastico dott.ssa Leonida Adduci – [leonildaadduci@istitutocomprensivorosate.edu.it](mailto:leonildaadduci@istitutocomprensivorosate.edu.it) Cod. IPA: istsc\_miic87600l