



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**  
**Scuola dell'infanzia**

deliberato dal Consiglio di Istituto del 26 giugno 2019  
con modifica del 5 ottobre 2021



## 1. CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico è fissato dalla Regione. Il Consiglio di Istituto può renderlo flessibile a seconda dei bisogni locali. Il calendario deliberato dal Consiglio di Istituto è esposto nelle bacheche di tutte le scuole della nostra Istituzione Scolastica ed è consultabile sul sito della scuola.

## 2. ORARIO DELLE ATTIVITA'

Le attività si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 16.00	
ENTRATA	dalle ore 08:00 alle ore 8:50
	dalle ore 8:50 alle ore 9:00 uscita degli ultimi genitori sopraggiunti
RIORDINO/APPELLO/ATTIVITA' DIDATTICHE/GIOCO LIBERO	dalle ore 09:00 alle ore 11:30
RICREAZIONE / IGIENE	dalle ore 11:30 alle ore 11:45
PRANZO	dalle ore 11:45 alle ore 12.45/13:00
GIOCO LIBERO E/O ORGANIZZATO	dalle ore 12.45 /13:00 alle ore 13:30
RIPOSO/ATTIVITA' DIDATTICHE	dalle ore 13:30 alle ore 15:30
USCITA	dalle ore 15:45 alle ore 16:00

Il prolungamento orario dalle ore 16 alle ore 17.50 è gestito a pagamento dal Comune di Segrate su richiesta delle famiglie e viene attivato con il numero minimo di 15 alunni, è necessario rinnovare ogni anno l'iscrizione.

E' prevista un'uscita dalle ore 12.45 alle ore 13.00 per bambine e bambini di tre anni.

Il Dirigente Scolastico, in occasione delle iscrizioni, incontra le famiglie per illustrare in modo esaustivo l'organizzazione oraria delle sezioni/classi di nuova formazione e il progetto formativo proposto.

## 3. INGRESSO E USCITA ALUNNE E ALUNNI

Alunne/i accedono alle proprie aule accompagnati, possono entrare dalle **ore 08.00 alle ore 09.00**. Dopo il suono della campanella i genitori presenti all'interno della scuola o nel cortile devono uscire e il cancello viene chiuso.

I genitori (o persona delegata maggiorenne) possono entrare negli edifici scolastici dalle **15.45 alle 16.00** per ritirare i propri figli dalla sezione di appartenenza; dopo il suono della campanella i genitori presenti all'interno della scuola o nel cortile devono uscire e il cancello viene chiuso.

I Collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza della porta d'entrata al momento dell'ingresso e dell'uscita e hanno l'obbligo di far uscire gli adulti dall'edificio scolastico. Per ragioni di sicurezza non è possibile lasciare giocare bambine/i nei locali o nel giardino della scuola nei momenti di ingresso e di uscita. I genitori e/o gli adulti responsabili sono tenuti al rispetto di tale indicazione. E' inoltre vietato rientrare nelle aule per recuperare eventuali oggetti dimenticati dopo le ore 16:00.

Le successive uscite (prolungamento orario) sono organizzate e gestite dall'Ufficio dei Servizi Scolastici del Comune che ne stabilisce orari, costi e modalità di ammissione.

## 4. RITARDI

E' considerato ritardo l'ingresso subito dopo le ore **09.00**.

Alunne/i in ritardo, accompagnati dal genitore o da chi ne fa le veci, saranno accolti dal Collaboratore scolastico che li accompagnerà in aula.

Tutti i ritardi vanno giustificati e firmati dai genitori su un apposito registro depositato presso i Collaboratori scolastici; tale registro è controllato periodicamente dal Coordinatore di Plesso.

Ripetuti ritardi in ingresso e in uscita saranno comunicati al Dirigente Scolastico che adotterà gli interventi necessari.

## **5. INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE**

Le richieste di ingressi posticipati e/o di uscite anticipate per visite mediche vanno documentate con certificato o autocertificazione, stilate su appositi moduli e presentate al Coordinatore di plesso o a un suo delegato possibilmente il giorno precedente.

Tali moduli verranno conservati dai docenti nel registro di sezione e verranno consegnati in Direzione al termine dell'anno scolastico.

**Tali richieste non possono quindi essere comunicate a voce.**

Le richieste di entrate posticipate e/o di uscite anticipate per visite mediche o per particolari motivi familiari (**possibili alle ore 11.30 e dalle ore 12.45 alle ore 13.00**) devono essere il più possibile contenute numericamente nel corso dell'anno scolastico e devono essere autorizzate dal Coordinatore di plesso o da un suo delegato.

**Ripetute richieste di entrate posticipate e/o di uscite anticipate saranno segnalate al Dirigente Scolastico.**

Alunne/i che usufruiscono dell'entrata posticipata devono prenotare il pasto il giorno precedente o entro le ore **09.00** del giorno stesso anche telefonicamente.

**Si invitano le famiglie ad attenersi a tali orari e ad usufruirne solo in caso di effettiva necessità.**

**In caso di problemi o per eventuali deroghe i genitori saranno indirizzati al Dirigente Scolastico.**

Le uscite ed entrate straordinarie richieste e non effettuate vanno comunicate per iscritto

Nel caso di ingresso posticipato il genitore o chi ne fa le veci affida l'alunna/o al Collaboratore Scolastico che la/o accompagna nella sezione di appartenenza.

In caso di uscita anticipata bambine/i vengono ritirati dalla classe dai genitori stessi o da chi ne fa le veci per permettere alle docenti di accertarsi circa l'identità di coloro che ritirano i minori. Ingressi posticipati/uscite anticipate richiesti ma non effettuati dovranno essere comunicati e giustificati per questioni assicurative.

In caso di **uscite per tutto l'anno scolastico per terapie** occorre compilare e consegnare, anche in busta chiusa, l'apposito modulo allegando la certificazione rilasciata dal centro terapeutico al Dirigente Scolastico. Le uscite sono permesse solo dopo l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

E' possibile ritirare alunne/i (secondo gli orari previsti per le uscite anticipate e gli ingressi posticipati) per farli assistere a spettacoli/rappresentazioni in cui sorelle/fratelli siano coinvolti all'interno delle scuole dell'Istituto.

Dopo aver assistito a tali spettacoli/rappresentazioni svolti in orario antimeridiano alunne/i possono ritornare nella sezione di appartenenza secondo gli orari che regolano gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per non interferire con il normale svolgimento delle attività in corso. Se gli spettacoli e le rappresentazioni si svolgono in orario pomeridiano non è previsto il rientro.

## **6. ASSENZE**

Ogni assenza superiore a tre giorni va giustificata telefonicamente.

Con l'entrata in vigore della legge regionale 4/08/03 n. 12 sono aboliti gli obblighi relativi al certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza da scuola: è il genitore che giustifica, con autocertificazione, l'assenza della/o figlia/o. Sarà cura del genitore, al fine di tutelare la salute della comunità scolastica, assicurarsi dell'avvenuta guarigione.

## **7. DELEGHE**

I genitori possono delegare più persone, maggiorenni, per il ritiro del bambino compilando l'apposito modulo. Tali delegati potranno ritirare i bambini con l'esibizione del documento di identità.

## **8. INTERVALLI**

La ricreazione e il gioco libero dei bambini e delle bambine può svolgersi nel giardino della scuola, nel salone o in aula. Durante tale periodo il personale docente di turno vigila, osservando costantemente e

attentamente la sezione sul comportamento dei bambini in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e/o alle cose.

E' proibito ai bambini uscire dal perimetro scolastico.

Dovrà essere cura dei bambini rispettare il verde circostante.

## **9. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

**Tutte le comunicazioni (richiami, annotazioni, convocazioni) avverranno tramite registro elettronico che le famiglie avranno cura di consultare con regolarità.**

I genitori sono tenuti al controllo quotidiano degli strumenti di comunicazione scuola-famiglia: diario, registro elettronico, e-mail, posta elettronica.

Sul sito della scuola è predisposta un'apposita area genitori dove reperire informazioni e documenti utili.

I genitori sono tenuti a prenderne sistematicamente visione. Per avvisi importanti si invierà comunicazione al genitore Rappresentante di Classe che provvederà ad inoltrarla a tutti i genitori della classe.

Altre modalità di comunicazione sono:

- colloqui di inizio anno scolastico per bambine/i di tre anni o di nuova iscrizione
- colloqui di fine anno per bambine/i di 5 anni
- colloqui individuali richiesti da docenti e/o genitori secondo il calendario e gli orari comunicati dai docenti
- assemblee
- Consiglio di Intersezione docenti/genitori (prevede la partecipazione del Rappresentante di sezione che riceve il verbale delle riunioni e cura la diffusione delle informazioni tra i genitori)

**Durante le assemblee/colloqui è vietata la presenza dei bambini nei locali interni e negli spazi esterni della scuola.**

La Direzione non si assume alcuna responsabilità per eventuali infortuni a persone non autorizzate presenti nella scuola o per danni a cose.

**Tutti gli Atti degli Organi Collegiali (compresi quelli del Consiglio di Istituto le cui sedute sono aperte al pubblico) sono depositati presso la Direzione e possono essere visionati da chiunque sia legittimato a farne richiesta, previa autorizzazione del Dirigente e secondo la normativa vigente.**

## **10. MENSA**

E' un servizio dato in gestione dall'Ufficio Servizi Scolastici del Comune a una ditta privata, attualmente la SODEXO ITALIA.

Il costo dei pasti è stabilito dal Comune in base alla fascia di reddito della famiglia.

Per informazioni rivolgersi, pertanto, all'Ufficio Scuola.

L'adesione al servizio mensa è obbligatoria per gli alunni. Non è consentito in ambito scolastico il consumo del pasto portato da casa, non essendo garantite le condizioni igienico-sanitarie, di vigilanza e di pulizia di un locale adatto, come previsto da circolare AOO\_ATSMI prot.n.74880 del 9 maggio 2019.

All'orario stabilito alunne e alunni che usufruiscono del servizio mensa si recano nella sala mensa con l'insegnante responsabile.

Alunne/i si impegnano a lasciare ordinato il tavolo a fine pasto ed escono dalla mensa accompagnati dall'insegnante.

Nell'Istituto opera una Commissione Mensa che ha il compito di controllare la qualità del servizio offerto e a cui si può far riferimento per segnalazioni e problematiche varie.

## **11. DANNI**

Qualunque danno arrecato intenzionalmente dai bambini alle strutture scolastiche dovrà essere risarcito dal/dai responsabile/i.

Qualora costui/costoro non venisse/ero individuato/i la/e classe/i interessata/e dovrà/anno risponderne. In entrambi i casi i responsabili dovranno risponderne anche sotto il profilo disciplinare.

## **12. OGGETTI SMARRITI**

Le alunne e gli alunni non possono portare a scuola danaro e oggetti di uso non propriamente scolastico (giochi elettronici, carte da gioco,...) tranne che per specifica richiesta dei docenti. I docenti daranno

indicazioni precise circa il materiale non propriamente scolastico che alunne/i possono portare con sé durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

**La Scuola non risponde di danaro, beni e oggetti smarriti, lasciati incustoditi o dimenticati.**

Il punto di riferimento per gli oggetti smarriti e ritrovati è presso i Collaboratori scolastici di ciascun plesso.

### **13. CAMBIO INDIRIZZO ALUNNI**

Eventuale cambio di indirizzo e/o numero telefonico dovrà essere comunicato **tempestivamente** ai docenti e alla Segreteria.

### **14. CONSUMO DI CIBI A SCUOLA**

L'Azienda Sanitaria Locale vieta di portare a scuola qualunque cibo.

E' possibile, tuttavia, in occasione di feste (se concesso dalle insegnanti), portare solo cibi confezionati recanti l'indicazione della data di scadenza e di tutti gli ingredienti e bevande contenute in contenitori impermeabili (vetro, lattine).

Nelle sezioni dell'Infanzia la merenda viene distribuita a bambine/i che usufruiscono del servizio di prolungamento orario dalla ditta SODEXO ITALIA che si occupa del servizio mensa.

### **15. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione viene presentato dai docenti all'inizio dell'anno scolastico e descritto ai genitori in assemblea.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione hanno obiettivi precisi legati alla progettazione stilata per le singole classi e sezioni.

La spesa è a totale carico dei partecipanti; il denaro viene versato dai singoli genitori tramite il sistema PagoPA dopo avviso da parte della Segreteria.

Si precisa che la quota pullman è dovuta anche da alunne/i assenti il giorno dell'uscita in quanto la consegna dell'autorizzazione costituisce un impegno. La richiesta di pagamento della quota inerente l'ingresso a teatri, musei, mostre ecc.. da parte di alunni/e assenti è a discrezione dell'Ente di riferimento.

La segreteria della Scuola provvede al pagamento dopo il ricevimento della fattura emessa dalla ditta di autotrasporti e dall'Ente presso cui si svolge l'uscita didattica.

Gli alunne/i che non partecipano al viaggio d'istruzione vengono inseriti in altra classe e possono frequentare regolarmente.

La partecipazione all'uscita didattica o viaggio di istruzione necessita dell'autorizzazione scritta cartacea dei genitori consegnata ai docenti secondo la procedura prevista.

In particolare bambine/i della scuola dell'infanzia che non partecipano ad un'uscita didattica possono comunque avvalersi del tempo scuola, dandone tempestiva comunicazione ai docenti.

Nel caso intendano avvalersi comunque del servizio scolastico vengono attivate le seguenti procedure:

- l'alunna/o viene inserita/o (per quel giorno) in un'altra sezione del plesso
- un docente e un collaboratore scolastico garantiscono il servizio se l'uscita didattica coinvolge l'intero plesso

La partecipazione dei genitori alle uscite didattiche della scuola dell'infanzia, è consentita solo in occasioni concordate con i docenti.

Il Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è visionabile sul sito in Documenti nell'Area Genitori.

### **16. ASSICURAZIONE**

Ogni anno viene proposta dal Consiglio di Istituto un'assicurazione per alunne/i e personale scolastico. L'adesione è individuale. Il costo è a totale carico degli aderenti e il pagamento deve avvenire tramite il sistema PagoPA dopo avviso inviato dalla Segreteria.

### **17. CONTRIBUTO VOLONTARIO**

Ogni anno il Consiglio di Istituto può deliberare la richiesta, rivolta ai genitori di alunne/i frequentanti l'Istituto, di un contributo che si configura come "erogazione liberale per l'ampliamento dell'offerta formativa" che consente sia di supportare l'offerta formativa con progetti sia di acquistare attrezzature e materiali specifici per l'innovazione tecnologica e la realizzazione di attività didattiche, artistiche e culturali di arricchimento del Progetto Educativo e Formativo dell'Istituto.

Il contributo volontario e l'assicurazione vengono pagati in due momenti differenti.

## **18. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CIRCOLO**

Il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo ricevono su appuntamento.

L'Ufficio di Segreteria per le scuole primarie è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle h. **08:30** alle h. **10:00** e il lunedì e il giovedì dalle h. **13:30** alle h. **16:00**.

**Si prega di rispettare gli orari indicati.**

## **19. TELEFONO CELLULARE E DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Non è consentito a bambine e bambini introdurre ed utilizzare apparecchi elettronici all'interno dell'edificio scolastico e durante tutte le attività scolastiche (comprese uscite didattiche e viaggi di istruzione).

## **20. ABBIGLIAMENTO E OGGETTI DI VALORE**

Alunne/i indosseranno un abbigliamento adeguato al contesto educativo e all'Istituzione Scolastica.

È consigliabile vestire il bambino in modo comodo e pratico per la sua autonomia personale evitando bretelle, cinture, body.

La maglia dell'Istituto sarà da indossare in occasioni ufficiali quali manifestazioni, spettacoli, feste, concerti....

Gli alunni devono evitare di portare a scuola oggetti di valore (orologi, gioielli, iPod, lettori cd, ecc) che potrebbero essere danneggiati o perduti. Tutti gli oggetti di valore che verranno portati a scuola saranno sotto la responsabilità esclusiva dei proprietari.

## **21. USO DI MATERIALE PER LA RIPRODUZIONE VIDEO**

L'uso di DVD o di altro materiale per la riproduzione video è effettuata puramente a scopo didattico; pertanto i docenti valutano la finalità educativo- didattica del materiale introdotto nella scuola da alunne/i e da genitori.

## **22. DONAZIONI**

Tutti coloro che intendono donare alla Scuola danaro, arredi, sussidi didattici,... devono attenersi alle modalità deliberate dal Consiglio di Istituto.

La modulistica può essere richiesta ai docenti Coordinatori di plesso.

## **23. SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI**

I docenti non possono somministrare, né tenere in classe alcun tipo di medicinale. E' comunque permesso al genitore entrare nella scuola e somministrare l'eventuale medicinale, previo accordo con gli insegnanti. Per medicinali 'salvavita' e per i medicinali che inderogabilmente debbono essere somministrati in orario scolastico ci si attiene alla istruzione operativa della scuola stilata in accordo con l'ASL (la modulistica è scaricabile dal sito oppure in segreteria).

## **24. USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

È diritto dei bambini avere spazi adeguati per tutte le attività (gioco, palestra, laboratori e lezioni anche di strumento musicale).

All'interno degli spazi scolastici viene garantito il diritto alla sicurezza o tutela, il diritto all'igiene e alla salute, il diritto a socializzare e riunirsi.

Tutti collaborano alla tutela degli spazi adottando un comportamento corretto e collaborativo: mantengono in ordine attrezzature e arredi, non sporcano per terra lasciando cartacce o rifiuti, non consentono giochi maneschi o potenzialmente pericolosi.

Nei locali della scuola e nel giardino non si può entrare con i cani. I genitori sono responsabili della vigilanza sui propri figli se sostano con loro all'interno dell'area scolastica. Per motivi di sicurezza è vietato transitare con motocicli o biciclette all'interno del complesso scolastico

## **25. ALUNNI IN CONDIZIONI FISICHE PARTICOLARI PER UN PERIODO TEMPORANEO**

Alunni con gesso/stampelle/sedia a rotelle o in condizioni di fragilità fisica (intervento chirurgico, suture) per un periodo limitato dell'anno scolastico potranno essere ammessi alla frequenza, considerando i rischi esistenti per sé e per gli altri, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e secondo la procedura prevista dalla scuola scaricabile dal sito oppure disponibile in segreteria.

## **26. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

L'Istituto condivide il progetto educativo con le famiglie e gli alunni attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità che può essere visionato sul sito.

Il presente Regolamento è valido fino a nuova delibera degli Organi Competenti.  
Eventuali modifiche saranno prontamente comunicate.

Il Dirigente Scolastico