



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELLAMONTE**  
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - - Telefono e Fax 0124 515498  
E-mail: [TOIC8B5008@istruzione.it](mailto:TOIC8B5008@istruzione.it) - [TOIC8B5008@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B5008@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **TRIENNIO 2019 - 2022**

Il Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti del 30/11/2018  
Aggiornamento e relativa delibera di approvazione del Collegio dei Docenti il 18/12/2019

L'aggiornamento del regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti del 18/12/2019 e deliberato dal Consiglio di Istituto in data 19/12/2019.

## Il regolamento della Scuola dell'Infanzia

<i>Indice regolamento Scuola dell'Infanzia</i>	
Art. 1	Orario
Art. 2	Entrata
Art. 3	Ingressi in ritardo
Art. 4	Uscita
Art. 5	Orario durante il periodo dell'inserimento dei bambini nuovi iscritti
Art. 6	Accesso a scuola e divieto di ingresso degli estranei a scuola
Art. 7	Assenze
Art. 8	Sosta all'interno degli spazi scolastici
Art. 9	Refezione scolastica
Art.10	Somministrazione di farmaci in orario scolastico
Art.11	Malleseri e infortuni
Art.12	Assicurazione scolastica
Art.13	Collaboratori scolastici
Art.14	Consulenze nelle scuole di intervento di esperti
Art.15	Divieto uso cellulare
Art.16	Comunicazioni scuola famiglia
Art.17	Uscite didattiche
Art.18	Consigli pratici
Art.19	Iscrizioni
Art.20	Criteri Formazione Sezioni

### Art. 1 Orario

Il rispetto degli orari di entrata e uscita è il primo indice di riconoscimento del valore dell'istituzione scuola. L'adulto che con l'esempio trasmette questo valore al bambino, ha già assolto ad un fondamentale compito educativo. Le scuole sono aperte dal lunedì al venerdì con il seguente orario di funzionamento:

<b>GIRAUDO (Castellamonte)</b>	<b>BARENGO (Castellamonte)</b>	<b>GALLO (Colleretto)</b>
PRE SCUOLA 7,00 – 8,00 ENTRATA 8,00 – 9,00 USCITA 11,45 – 12,00 USCITA 13,00 – 13,15 RIENTRO POM.13,45-14,00  (bimbi dell'ultimo anno che non utilizzano il servizio mensa) USCITA 15,40 – 16,00 POST SCUOLA 16,00 – 17,30	PRE SCUOLA 7,30 – 8,00 ENTRATA 8,00 – 9,00 USCITA 11,45 – 12,00 USCITA 13,00 – 13,15 RIENTRO POM.13,45-14,00  (bimbi dell'ultimo anno che non utilizzano il servizio mensa) USCITA 15,40 – 16,00 POST SCUOLA 16,00 – 18,00	PRE SCUOLA 7,30 – 8,30 ENTRATA 8,30 – 9,15 USCITA 11,00 – 11,15 USCITA 13,15 – 13,30 RIENTRO POM.13,50-14,00  (bimbi dell'ultimo anno che non utilizzano il servizio mensa) USCITA 16,00– 16,30 POST SCUOLA 16,30 –18,00

## **Art. 2 Entrata**

I genitori (o la persona delegata) accompagneranno il bambino/bambina fino alla propria sezione e non si tratterranno oltre lo stretto necessario. Dopo l'orario di chiusura i genitori ancora presenti all'interno dell'edificio saranno invitati ad uscire e il cancello verrà chiuso.

## **Art. 3 Ingressi in ritardo**

Considerati episodi del tutto occasionali, saranno accolti dietro compilazione di un apposito modulo rilasciato dal collaboratore addetto; dopo tre ritardi si potrà accedere ai locali scolastici solo dietro autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico. Il genitore che per validi motivi (visita medica, motivi familiari) prevede di accompagnare il bambino in ritardo, deve comunicarlo il giorno prima ai docenti della propria sezione. Tale evenienza esonera dal richiedere alla Dirigenza l'autorizzazione all'ingresso.

## **Art. 4 Uscita**

I genitori devono garantire la massima puntualità. L'uscita dei bambini deve avvenire non oltre l'orario di chiusura stabilito. La Dirigenza ha disposto un monitoraggio costante degli eventuali ritardi nel ritiro dei bambini; in caso di ritardi reiterati, il Dirigente potrà prendere opportuni provvedimenti.

Al momento dell'uscita il bambino sarà consegnato ai genitori o a persona maggiorenne delegata con autorizzazione scritta, usando l'apposito modulo, da chi esercita la patria potestà. Le deleghe, rilasciate da parte dei genitori, dovranno essere sempre aggiornate con i recapiti telefonici da utilizzare in caso di necessità e con il nome delle persone autorizzate a ritirare i bambini dalla scuola al posto dei genitori corredandole di fotocopia dei documenti d'identità. Qualsiasi uscita anticipata motivata, deve essere comunicata al mattino all'insegnante di sezione: il genitore è tenuto a compilare il modulo delle uscite anticipate, indicando data e ora del ritiro.

## **Art. 5 Orario durante il periodo dell'inserimento dei bambini nuovi iscritti**

Durante il periodo dell'inserimento, l'orario della scuola sarà più flessibile e adeguato a rispondere alle esigenze di ciascun bambino e sarà concordato dalle insegnanti con le famiglie.

## **Art. 6 Accesso a scuola e divieto di ingresso degli estranei a scuola**

In orario scolastico è vietato l'accesso a scuola a tutti i soggetti che non facciano parte del personale scolastico dell'Istituzione. E' consentito l'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze a soggetti esterni, solo se muniti di autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche in orario extrascolastico, durante il pre e post- scuola, in occasione di riunioni o altro, è vietato accedere in maniera autonoma ad aule, laboratori, saloni, aula docenti e simili. E' assolutamente vietato introdurre all'interno degli edifici scolastici animali.

All'entrata e all'uscita i fratellini o sorelline degli alunni devono essere sorvegliati dai genitori.

## **Art. 7 Assenze**

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva esperienza educativa. In caso di assenza, la normativa vigente non prevede la presentazione di certificato medico per la riammissione a scuola. Tuttavia è bene che le insegnanti siano avvertite dell'assenza ed è auspicabile che i genitori, in caso di esiti di malattia o eventi traumatici o post-operatori, valutino, anche con il supporto del medico

di famiglia, i tempi di reinserimento del bambino/della bambina nella vita di comunità. Nel caso in cui l'assenza superi i 30 giorni consecutivi, senza comunicazioni della famiglia alla scuola, il bambino verrà depennato dal registro e il suo posto assegnato al primo bambino in lista di attesa.

#### **Art. 8 Sosta all'interno degli spazi scolastici**

Non è consentito sostare negli ambienti interni ed esterni della scuola dopo la consegna dei bambini o al momento del loro ritiro; gli spazi dovranno essere lasciati liberi, alla piena disponibilità delle attività didattiche e/o per consentire il riordino dei locali a cura del personale ATA. Non è consentito ai genitori sostare per far giocare i bimbi nel giardino della scuola.

#### **Art. 9 Refezione scolastica**

Il servizio mensa viene gestito dal Comune. In nessun caso possono essere accettati al posto dei pasti previsti, alimenti diversi da quelli opportunamente controllati e forniti dalla mensa. Qualora si dovesse rendere necessaria la sostituzione degli alimenti, in caso di intolleranze alimentari, allergie, diete vegetariane e variazioni per motivi religiosi, i genitori dovranno presentare richiesta al Comune, con allegata certificazione per i primi due motivi citati. E' opportuno che i genitori ne diano preventiva comunicazione alle docenti. Nel caso di malesseri temporanei, l'esigenza di dieta in bianco per un paio di giorni dovrà essere segnalata direttamente agli insegnanti.

#### **Art. 10 Somministrazione di farmaci in orario scolastico**

L'ASL di riferimento ha fornito il "protocollo d'intesa somministrazione farmaci" (firmato nel 2014 tra la regione Piemonte e l'Ufficio Regionale Scolastico) e la relativa modulistica; pertanto la procedura da seguire sarà la seguente:

- La famiglia richiede la somministrazione del farmaco a scuola (su modulo ASL);
- La famiglia allega alla richiesta di somministrazione la documentazione medica con richiesta del pediatra (modulo ASL);
- Il Dirigente Scolastico chiede agli insegnanti se si rendono disponibili a somministrare il farmaco a scuola;
- In caso di risposta affermativa il Dirigente Scolastico chiede all'ASL competente di fornire ai docenti coinvolti una formazione specifica sulle modalità di somministrazione del farmaco, dopo la quale i docenti disponibili potranno somministrare il medicinale, come da prescrizione medica;
- In caso di rifiuto da parte dei docenti, il Dirigente Scolastico comunicherà tale decisione all'ASL e in caso di emergenza si contatteranno in ordine il 118 e la famiglia.

#### **Art. 11 Malesseri e infortuni**

In caso di malesseri durante l'orario scolastico, i genitori saranno avvertiti nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al ritiro del bambino dalla scuola, pertanto si richiede una reperibilità certa. Nel caso di malori più gravi o di infortuni, oltre ad avvertire i genitori, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il 118. Qualora l'episodio si configuri come infortunio scolastico, i genitori devono presentare idonea documentazione alla segreteria entro le 24 ore successive al fatto.

#### **Art. 12 Assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri per la stipula del contratto di assicurazione e propone alle famiglie e agli operatori scolastici l'adesione alla tutela assicurativa contro infortuni e Responsabilità Civile.

### **Art. 13 Collaboratori scolastici**

Il personale ausiliario ha compiti specifici che è tenuto ad assolvere sulla base di apposito mansionario (Piano di lavoro annuale del Personale A.T.A.).

Oltre ai compiti specifici spetta a tali persone la collaborazione con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto ai cancelli fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del cancello medesimo. La gestione della ricreazione del mattino e dell'intervallo dopo la mensa compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare che l'accesso all'edificio sia chiuso e custodito durante lo svolgimento delle attività didattiche-educative.

### **Art. 14 Consulenze nelle scuole ed intervento di esperti**

In relazione alle possibili richieste, che si svolgano in orario scolastico, di attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale, ... ), le scuole si atterrano alle seguenti direttive:

1. Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Circolo per la valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari;
2. Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico;
3. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente statale; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, per determinate specifiche attività di supporto e consulenza; come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato, di aiuto e di supporto tecnico, che rappresenti un'opportunità, liberamente accolta dai docenti per meglio realizzare gli obiettivi del PTOF. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica;
4. L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso dei requisiti culturali, professionali e morali. Risulta pertanto necessario presentare in forma scritta una richiesta formale al Dirigente Scolastico corredata di curriculum.
5. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente della scuola, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

### **Art. 15 Divieto dell'uso del cellulare**

Secondo la vigente normativa del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (D.P.R. n.249/1998 Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007) è severamente vietato l'uso dei cellulari a scuola.

Per chiamare casa in caso di segnalazioni relative agli alunni, il personale docente potrà utilizzare il telefono della scuola. In tal modo il personale scolastico, anche a garanzia della sicurezza dei minori, potrà fare da tramite nei rapporti degli alunni con la famiglia.

Analogamente è vietato l'uso di altri strumenti elettronici, eccetto quelli ad uso didattico espressamente richiesti ed autorizzati.

L'uso dei cellulari durante le lezioni è vietato anche al personale docente, come da Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998.

### **Art. 16 Comunicazioni scuola famiglia**

Si ritiene importante, nel rispetto dei ruoli di ciascuno, la condivisione da parte della famiglia della proposta educativa della scuola in un rapporto di reciproca fiducia. Questa posizione si concretizza nella proposta di momenti comuni:

Le assemblee di sezione sono l'occasione di confronto e verifica dell'esperienza educativa che bambini e bambine stanno affrontando in quello che per loro è il primo ambiente strutturato diverso da quello familiare. Le date delle assemblee verranno comunicate dalle docenti in tempo utile. Per una serena e corretta comunicazione con le famiglie, è necessario che durante le riunioni e i colloqui con i docenti, gli alunni nonché i fratelli e/o sorelle non siano presenti nei locali della scuola. In ogni sezione, all'inizio dell'anno scolastico viene eletto un *rappresentante di classe* che ha lo scopo di facilitare il dialogo fra i genitori e la scuola. Per garantire la vigilanza dell'insegnante sui bambini che già operano all'interno della sezione, le comunicazioni del mattino dei genitori devono essere veloci e brevi.

I colloqui personali con le insegnanti sono il momento di riflessione sulla crescita di ogni singolo bambino; possono essere richieste dalle famiglie o dalle insegnanti stesse in momenti diversi da quelli coincidenti con l'orario in cui l'insegnante è impegnata in classe. Gli strumenti di comunicazione possono essere diversi: avvisi inviati ai genitori, avvisi esposti all'albo all'entrata dell'edificio. Si raccomanda ai genitori e alle persone delegate di leggere attentamente e quotidianamente gli avvisi.

### **Art. 17 Uscite didattiche**

Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3, lettera "e" del D. Lgs 297/94, vista la normativa vigente e in particolare la C.M. n°623 del 2/10/1996 (concernente le visite e i viaggi), la C.M. n°358 del 23/07/1996 e la C.M. n°455 del 18/11/1998 (concernente gli scambi culturali), fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione all'interno del regolamento uscite didattiche denominato "fuori dai banchi".

La commissione gite coordina le attività organizzative supportando i docenti, propone uscite didattiche e viaggi d'istruzione inerenti all'offerta formativa d'Istituto revisiona annualmente, se necessario, il regolamento uscite didattiche (disponibile sul sito dell'IC). I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio dell'anno scolastico, seguendo il regolamento uscite didattiche, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione di classe; in casi eccezionali potranno essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 18 Consigli pratici**

Al fine di garantire autonomia al bambino/alla bambina e consentirgli di muoversi liberamente e in sicurezza, di svolgere attività di gioco e di manipolazione in modo creativo, si consiglia un *abbigliamento* comodo, in particolare si chiede di evitare bretelle, cinture, salopette, pantaloni con lacci o con allacciature impegnative.

In considerazione del rischio di pediculosi, comunemente diffuso in ambito di comunità, si raccomanda ai genitori il controllo frequente del capo e il mantenimento nella massima igiene di cappellini, sciarpe, cuscini ed altro che possa venire in contatto con il capo. Per motivi di sicurezza, prima di entrare a scuola, i genitori dovranno sempre controllare le tasche degli abiti dei propri figli per rimuovere eventuali oggetti, che potrebbero essere deglutiti o risultare pericolosi.

### Art. 19 Iscrizioni

La Commissione che si occuperà di formare le sezioni verrà così costituita:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- i docenti della scuola dell'infanzia
- il docente funzione strumentale "Coordinamento attività di inclusione";

I genitori iscrivono i loro figli alle scuole dell'infanzia dell'IC Castellamonte, indicandone l'ordine di preferenza tra le seguenti scuole:

- Castellamonte, Via Giraudò: 6 SEZIONI
- Castellamonte, Via Barengo: 4 SEZIONI
- Colletterto Castelnuovo: 2 SEZIONI

Per le scuole di situate nel comune di **Castellamonte** si attribuirà un punteggio per la formazione di una graduatoria, secondo la seguente tabella:

a	Disabili residenti nel Comune di Castellamonte hanno priorità e verranno iscritti senza partecipare alla graduatoria	
b	Residenti nel Comune di Castellamonte	100
c	Alunni ultimo anno di scuola dell'infanzia (5 anni)	20
d	Figli di genitori separati, affidati a genitore lavoratore ( il criterio <b>d</b> e <b>f</b> non sono tra di loro cumulabili)	30
e	Figli di genitori lavoratori (12 punti per ogni genitore lavoratore con un massimo di 24)	24
f	Residenti in altri Comuni del nostro IC	10
g	Fratelli di alunni frequentanti il nostro IC	5
H	Bambini non residenti figli di genitori che lavorano nel Comune di Castellamonte	5

Per la scuola situata nel comune di **Colletterto C.vo** si attribuirà un punteggio per la formazione di una graduatoria, secondo la seguente tabella:

a	Disabili residenti nel Comune di Colletterto C.vo o nei Comuni dell'Unione Montana Valle Sacra hanno priorità e verranno iscritti senza partecipare alla graduatoria	
b	Residenti nel Comune di Colletterto C.vo o nei Comuni dell'Unione Montana Valle Sacra	100
c	Alunni ultimo anno di scuola dell'infanzia (5 anni)	20
d	Figli di genitori separati, affidati a genitore lavoratore ( il criterio <b>d</b> e <b>f</b> non sono tra di loro cumulabili)	30
e	Figli di genitori lavoratori (12 punti per ogni genitore lavoratore con un massimo di 24)	24
f	Residenti in altri Comuni del nostro IC	10
g	Fratelli di alunni frequentanti il nostro IC	5
H	Bambini non residenti figli di genitori che lavorano nei Comuni dell'Unione Montana Valle Sacra	5

- In caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio.
- Non viene assegnato punteggio ai genitori che non documentano nei termini il proprio rapporto di lavoro.
- Sono considerati paritari i bambini di tre e quattro anni ai quali non verranno attribuiti punteggi aggiuntivi rispetto alla tabella.
- Gli alunni disabili non residenti né nel Comune di Castellamonte, né nei Comuni dell'Unione Montana Valle Sacra, né nei comuni dell'IC, saranno collocati in graduatoria prima di qualsiasi alunno non residente a prescindere dal punteggio da questi ottenuto.
- È consentita l'iscrizione di bambini che, come anticipatari, compiano tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione, solo in caso di esaurimento delle liste d'attesa. Potranno frequentare la scuola dell'infanzia a partire dal mese di Gennaio.

#### **Art. 20 Criteri per la formazione delle Sezioni**

1. Equa distribuzione alunni delle tre fasce di età.
2. Equa distribuzione tra maschi e femmine.
3. Equa distribuzione alunni diversamente abili o in particolari situazioni di disagio segnalate dai servizi sociali.
4. Equa distribuzione alunni di origine straniera.
5. Inserimento di alunni fratelli o gemelli in sezioni distinte e parallele (salvo diversa e motivata richiesta dei genitori e/o servizi sanitari).



6. Orari di uscita espressi all'atto dell'iscrizione per ottenere una parità tra le sezioni;
7. L'alunno depennato ritirato che volesse riprendere la frequenza nel nostro Istituto, dovrà formalizzare una nuova iscrizione: se il numero dei frequentanti lo consentirà, sarà accolto nella ex sezione o nel plesso: in caso contrario seguirà l'iter dei criteri sopra elencati.

Il Dirigente Scolastico per mezzo del sorteggio assegnerà alle varie sezioni i "gruppi alunni" formati dalla Commissione di lavoro, verificata la corretta applicazione dei criteri stabiliti.

In casi eccezionali il Dirigente Scolastico avrà la facoltà di apporre modifiche ai gruppi assegnati alle sezioni, una volta valutate le richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare "di norma" i criteri sopra indicati. Gli elenchi definitivi verranno pubblicati sul sito dell'IC, saranno disponibili presso la segreteria scolastica e non potranno essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri.