



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE  
DISTRETTO N. 16 - Macerata Campania (CE) Via Roma,11  
C.F. 94017830616 - Mail: [ceic88300b@istruzione.it](mailto:ceic88300b@istruzione.it)  
PEC: [ceic88300b@pec.istruzione.it](mailto:ceic88300b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.icmaceratacampania.edu.it](http://www.icmaceratacampania.edu.it) - Tel. 0823/692435



# REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

**Plesso De Amicis, Plesso Agazzi,  
Plesso G.Paolo II**

Approvato con delibera n. 39 del Collegio dei Docenti del 30/10/2025

Approvato con delibera n. 41 del Consiglio di Istituto del 31/10/2025



### A) ISCRIZIONI

Le iscrizioni alle sezioni di Scuola dell'Infanzia saranno effettuate in formato cartaceo, scaricando l'apposito modulo di domanda dal sito web della scuola [www.icmaceratacampania.edu.it](http://www.icmaceratacampania.edu.it) da consegnare compilato presso gli Uffici di segreteria. Possono essere iscritti i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 Dicembre dell'anno in corso, il terzo anno di età. Possono, altresì, essere iscritti i bambini e le bambine che compiano i tre anni di età entro il 30 Aprile dell'anno successivo. L'iscrizione agli anni successivi di Scuola dell'Infanzia avverrà previa riconferma. I genitori, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assumono l'impegno ad osservare le disposizioni contenute nel Patto di Corresponsabilità dove sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a

disposizione di chiunque ne abbia interesse sul Sito della Scuola. Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume l'impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente Patto siano pienamente garantiti.

### B) INSERIMENTO

L'Inserimento di nuovi alunni, previa verifica dei posti, sarà effettuato in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

### C) NULLA OSTA

I nulla osta in ingresso e in uscita sono concessi dal Dirigente scolastico previa richiesta del genitore, sentito il responsabile di plesso. Tali provvedimenti possono essere presi in ogni momento dell'anno.

### D) OBBLIGHI VACCINALI

Ai sensi della L. 31 luglio 2017 n. 119, "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale", i genitori devono presentare la seguente documentazione (alternativamente):

- a. attestazione delle vaccinazioni effettuate rilasciata dall'ASL;
- b. certificato vaccinale rilasciato dall'ASL o copia del libretto vaccinale vidimato dall'ASL.



## Art. 2 - Ingresso e uscita

### A) ORGANIZZAZIONE ORARIA

L'organizzazione oraria è articolata su **5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì)**; la flessibilità organizzativa sarà definita, all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze educativo- didattiche. L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza. Le porte di uscita della scuola devono rimanere chiuse dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni fino al termine dell'orario scolastico.

### B) INGRESSO

**I bambini entrano a scuola dalle 8,15 alle 9,15. Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.**

Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore (o da chi ne fa le veci) al personale incaricato (insegnanti, personale ausiliario) sostando negli spazi (interni o esterni) della scuola **solo per il tempo strettamente necessario**.

### C) USCITA

**L'uscita avviene dalle ore 15.45 alle ore 16.15 (entro e non oltre) quando funziona il turno completo.** Il bambino potrà essere prelevato da un solo genitore o da una persona maggiorenne espressamente delegata da entrambi i genitori.

La delega da parte di entrambi i genitori deve essere effettuata su apposita modulistica presso gli uffici di segreteria.

Per i bambini di 3 anni l'orario di uscita nei primi mesi (fino a Natale) è flessibile.

## D) RESPONSABILITÀ

**Nelle fasce orarie sopraindicate il bambino viene accettato direttamente in sezione e può essere prelevato, senza necessità di permesso scritto e controfirmato dal responsabile di plesso o dalla collega di sezione del responsabile.**

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna il proprio figlio, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino.



## Art. 3 - Entrate posticipate e uscite anticipate

L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita dal docente di sezione solo in caso di inderogabile e motivata necessità, non più di 3 volte al mese. I bambini potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un delegato maggiorenne, previa registrazione dell'autorizzazione da parte della docente della sezione di appartenenza su apposito registro predisposto nel plesso.

**L'orario di ritiro per l'uscita anticipata senza mensa è fissato dalle ore 11.45 alle ore 12.00. L'orario di ritiro per l'uscita anticipata dopo la mensa è fissato dalle ore 13.00 alle ore 13.30.**

**13.30. In ogni caso non sono ammesse uscite anticipate dalle ore 13.30 fino alle 15.45.**

In caso di termine anticipato delle lezioni la scuola informa preventivamente la famiglia tramite comunicazione affissa all'albo del plesso.

**Eventuali permessi di entrata e uscita ricorrenti devono essere autorizzati con decreto dal Dirigente scolastico; il decreto è conservato ed esibito dal genitore al bisogno (una copia è conservata in sezione).**



## Art. 4 - Mensa

Il pasto a scuola rappresenta un momento educativo collettivo ed è parte del tempo scuola. La frequenza alla mensa è **obbligatoria** poiché, avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, si è goduto del diritto di precedenza.

La deroga temporanea a tale adempimento viene concessa dal Dirigente scolastico solo su presentazione di adeguata documentazione (di tipo sanitario).

Il menu è fissato dal servizio di dietologia dell'ASL e reso noto mediante affissione nei Plessi e pubblicazione sul Sito.

I pasti si prenotano utilizzando l'App Telemoney collegata al sistema Pago Pa del Comune di Macerata Campania. Il bambino che non partecipa al pranzo dovrà essere ritirato dal genitore nella fascia oraria 11.45-12.00.

I bambini con intolleranze/allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato dalla mensa scolastica, presentandone richiesta presso gli uffici di segreteria.

**In presenza di gravi intolleranze l'esonero dalla frequenza della mensa e dal turno pomeridiano può essere concesso solo dal Dirigente Scolastico previa presentazione del certificato medico.**

Per il controllo della qualità e il miglioramento del servizio è presente un referente scolastico unico per la mensa presso la nostra Istituzione Scolastica.



## Art. 5 - Consumazione di cibi a scuola

---

**I genitori non devono introdurre nello zainetto cibi ipocalorici ( patatine, pop corn, caramelle ecc) o bevande (coca-cola e simili), anche per prevenire la loro consumazione da parte di altri bambini (del che verrebbero ritenuti responsabili), fatta eccezione per il necessario, per la merenda (sana e nutriente), secondo le indicazioni dell'insegnante. Ogni bambino deve essere munito di una bottigliina d'acqua con l'apertura in sicurezza.**



## Art. 6 – Ricorrenze e festeggiamenti

---

È possibile festeggiare i compleanni e alcune ricorrenze in corso d'anno (Natale, Carnevale) attenendosi alle seguenti indicazioni:

- Utilizzare mono-porzioni con l'indicazione precisa del produttore e degli ingredienti contenuti per evitare l'insorgenza di allergie alimentari (esibire scontrino fiscale).



## Art. 7 – Igiene personale

---

Ogni alunno viene a scuola **curato nell'igiene personale, indossando la divisa scolastica**.

È **VIETATO** far portare a scuola giocattoli, oggetti personali pericolosi oppure particolarmente costosi dei quali gli insegnanti non si assumono alcuna responsabilità.



## Art. 8 – Pulizia della sezione

---

I servizi di pulizia sono garantiti dai collaboratori scolastici, tuttavia il mantenimento del decoro ordinario è responsabilità comune di alunni, genitori, insegnanti. L'ultima mezz'ora del servizio didattico è dedicata al riordino dei materiali utilizzati e alla eliminazione dei rifiuti personali, secondo le regole educative della raccolta differenziata e del riciclo.



## Art. 9 – Partecipazione alle attività

---

Il Consiglio di Istituto delibera tutte le iniziative di attività interscolastiche ed

extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo proposte dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di intersezione.

Le iniziative possono consistere in:

- Progetti di ampliamento dell'offerta formativa
- Progetti di miglioramento con risorse professionali esterne
- Laboratori didattici allestiti presso la scuola
- Esperienze cinematografiche e teatrali
- Visite guidate

La scuola, prima delle iniziative, richiederà alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare alle iniziative da effettuarsi in orario curricolare o extracurricolare.

**Si precisa che in occasione di manifestazioni (di Natale, di Carnevale e Fine anno scolastico), altresì, in occasione di visite guidate, l'orario scolastico prevede il solo turno antimeridiano senza mensa scolastica con delibera n° 07 del Consiglio d'Istituto in data 08-09-2025.**



## Art. 10 – Progetti

---

I progetti possono svolgersi in orario curricolare o extracurricolare, con risorse interne, esterne o miste.

Nei progetti curricolari, la partecipazione è prioritariamente garantita ai bambini di 5 anni.



## Art. 11 – Uso degli spazi

---

Gli spazi esterni e le aree di gioco comune vanno utilizzati con cautela, rispettando le prescrizioni e le interdizioni del RSPP.



## Art. 12 – Corredino scolastico

Ai fini di una più ampia e completa offerta formativa, sono ben accetti per ogni bambino:

- una cartellina di plastica con manico, larghezza 8-9 cm
- matita, gomma, temperamatite, colori o altro su indicazione delle docenti di sezione.
- colla stick
- salviettine imbevute
- rotolone di carta

*Zaino e quanto altro necessario deve contenere il nominativo di ciascun bambino.*

*Sarà, altresì, a discrezione delle docenti di sezione qualsiasi altra integrazione al corredino, in base alle necessità.*



## Art. 13 – Ruolo del rappresentante di sezione

Il rappresentante di sezione, eletto annualmente, collabora con il Dirigente e i docenti al buon andamento delle attività e al generale miglioramento della scuola. Tra le sue prerogative:

- Cura la comunicazione tra la scuola e i genitori della sezione;
- Coordina attività di supporto alle attività scolastiche;
- Ispeziona, su richiesta, i locali e verifica il servizio mensa;
- Riceve e finalizza eventuali contributi dei genitori.



## Art. 14 - Vigilanza sugli alunni

---

### PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario è tenuto ad essere presente; provvede all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigila sui locali della scuola, ha compito di sorveglianza della sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, vigila l'accesso dei bambini ai bagni.

#### A) DOCENTI

I docenti in turno sono i primi responsabili della vigilanza degli alunni dentro e fuori la scuola. Sono tenuti ad essere presenti in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad attendere il prelievo dell'ultimo bambino, senza interrompere le attività prima del termine dell'orario.

In caso di assenza dell'insegnante, in mancanza di supplente sarà cura delle insegnanti in servizio garantire la vigilanza in attesa della supplente.

Quando possibile, per evitare disagi, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informando i responsabili del plesso.

**Anche in caso di assenza o uscita anticipata dei bambini della propria sezione, l'insegnante è tenuto ad attendere la fine del proprio turno, affiancando le colleghe di altre sezioni ancora impegnate.**

Solo in caso di assenza di tutti i bambini, in circostanze particolari, è consentito di lasciare la scuola anticipatamente.



## Art. 15 - Incidenti

---

In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato, allertando il responsabile del primo soccorso, e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto e gli uffici di segreteria. In caso di sospetta compromissione delle funzioni

vitali (respiro interrotto o affaticato, perdita di sensi, stato confusionale, reazioni allergiche improvvise) e comunque in tutti i casi dubbi, il docente avvisa tempestivamente il 118 e contemporaneamente i genitori e solo dopo comunica al responsabile di plesso e alla segreteria quanto sta accadendo.

Nella stessa giornata in cui si è verificato l'incidente, l'insegnante deve produrre una dettagliata relazione su apposita modulistica da consegnare al Dirigente scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.



## **Art. 16 – Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi ed assemblee sindacali**

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'accordo vigente sulle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali.

In particolare:

- il Dirigente scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.
- Le famiglie verranno avvise delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero dagli insegnanti con comunicazione scritta prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà pubblicata sul sito web.

**Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di assemblee sindacali.** Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvalgono di tale diritto, il Dirigente scolastico sosponderà le attività didattiche delle sole sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare alle assemblee le quali si terranno o nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due ore. Anche in tal caso le famiglie saranno avvise con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di

plesso.

In caso di alunni assenti per più giorni di seguito, i genitori sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli.

Le informazioni sono da richiedere agli insegnanti, da leggere nella bacheca o ascoltando i notiziari della radio o della televisione in caso di scioperi o agitazioni del comparto scuola. In ogni caso, in occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna sezione.



## Art. 17 – Comunicazioni genitori / insegnanti

La scuola, gli alunni e le famiglie partecipano insieme al processo educativo. È quindi

auspicabile che tra la scuola e la famiglia si instaurino rapporti di collaborazione che si concretizzano nei momenti collegiali proposti dalla scuola. Sono previste nel calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento con i genitori, articolate in momento assembleare e colloqui individuali.

Non è consentito pertanto richiedere informazioni sul bambino telefonicamente; tale modalità va utilizzata solo per comunicazioni urgenti.

Qualsiasi comunicazione che interessi le famiglie viene comunicata all'occorrenza alle famiglie. **Le comunicazioni pubblicate sul sito web hanno carattere di ufficialità ed effetti di notifica all'interessato, ai sensi del D.lgs. 150/2000.**



## Art. 18 – Accesso a scuola

Possono accedere alla scuola:

- i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico;
- il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola;
- le persone che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola;
- i rappresentanti delle case editrici (solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico) e i componenti dell'équipe dell'ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola.
- L'eventuale partecipazione occasionale dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti in ordine ad argomenti specifici di studio saranno concordati fra docenti e rappresentanti di sezione e comunicati al Dirigente scolastico.
- **È proibita la distribuzione di qualsiasi materiale se non autorizzato dal Dirigente scolastico. Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate.**



## Art. 19 – Gestione della sicurezza

In ottemperanza delle norme contenute nel D.lgs n. 81/2008 il Dirigente scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di Sicurezza e prevenzione dell'Istituto e gli addetti ai servizi di Sicurezza e di prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'Istituto. Copia di questi documenti viene inviata alla Amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.

L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene designato dalla RSU tra i dipendenti in servizio nell'istituto

L'Istituto promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.



## **Art. 20 – Divieto di fumo**

---

È assolutamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici e delle pertinenze esterne. Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono ai locali della scuola (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici...) anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni.



## **Art. 21 – Tutela trasparenza e privacy**

---

La scuola garantisce la trasparenza di tutti gli atti amministrativi, ivi compresi quelli FOIA di cui al D.lgs. 33/2013, e il rispetto delle norme sulla privacy di cui al D.lgs. 196/2003, GDPR 2016/679 e Dlgs 101/2018. I genitori provvederanno all'atto dell'iscrizione a fornire liberatoria per le immagini/video dei propri bambini da utilizzare esclusivamente per fini di documentazione delle attività didattiche.