

## Regolamento Scuola dell'Infanzia

Cari genitori, da oggi il vostro/a bambino/a giocherà, si diventerà, imparerà e crescerà insieme a tanti amici "vecchi" e "nuovi". Le insegnanti e tutto il personale lo/a aiuteranno a diventare "più grande" e, in continuità con la famiglia, inizierà gradualmente ad entrare e far parte di una vita comunitaria quale è quella della Scuola dell'Infanzia, con nuove persone, ambienti, materiali, ritmi e regole. Sarà stimolato a diventare sempre più autonomo, competente, a conoscere sé, gli altri e il mondo.

E' necessario, però, che voi collaboriate con la Scuola, abbiate fiducia nelle persone che vi operano e rispettiate alcune semplici regole per il benessere di ogni bambino/a e di tutta la comunità scolastica.

### COMUNICAZIONI CON LA SCUOLA

- Plesso "Giardino dei gelsi": tel. 0523/243460
- Plesso "Rodari": tel. 0523/942167
- Plesso "San Rocco": tel. 0523/942078

### SEGRETERIA ALUNNI

Tel. 0523/987030

Orario reperibile sul Sito di Istituto: [www.istitutocompensivofiorenuola.edu.it](http://www.istitutocompensivofiorenuola.edu.it)

### DIRIGENTE

Il dirigente scolastico riceve solo previo appuntamento (0523/987030)

### ORARI

**Si raccomanda la puntualità e il rispetto degli orari di entrata e uscita.**

In caso di ripetuti ritardi in entrata e/o in uscita seguirà segnalazione/convocazione da parte del Dirigente Scolastico.

Per motivi di sicurezza, si pregano i genitori /delegati di non sostare nei locali interni ed esterni della scuola oltre l'orario di chiusura.

### TEMPO SCUOLA 40h.

#### o Pre - scuola h. 7:30-8:00

Servizio Comunale gratuito offerto in tutti i plessi alle famiglie che ne fanno richiesta e gestito dalla cooperativa "Strade Blu" ( l'attivazione del servizio potrebbe non coincidere con l'inizio dell'anno scolastico)

o **Ingresso h. 8:00- 9:00**

ORARI DA RISPETTARE PER CHI NON USUFRUISCE DEL PASTO E RIENTRA PER LE ATTIVITÀ POMERIDIANE

PLESSO	USCITA	RIENTRO
Rodari	11:45-12:00	12:45-13:00
San Rocco	11:30-11:45	13:00-13:15
Giardino dei gelsi	12:00-12:15	13:00-13:15

o **Uscita pomeridiana**

PLESSO	USCITA
Rodari	15:30-16:00
San Rocco	15:30-16:00
Giardino dei gelsi	15:45-16:00

o **Servizio prolungato h. 16:00-18:00 solo nel plesso Rodari**

Servizio Comunale a pagamento presente per le famiglie che ne fanno richiesta, gestito dalla cooperativa "Strade Blu" ( l'attivazione del servizio potrebbe non coincidere con l'inizio dell'anno scolastico)

**TEMPO SCUOLA 25h** - sezione part-time presente nei plessi "Giardino dei Gelsi" e "Rodari"

o **Pre - scuola h. 7:30-8:00**

Servizio Comunale gratuito offerto alle famiglie che ne fanno richiesta gestito dalla cooperativa "Strade Blu" ( l'attivazione del servizio potrebbe non coincidere con l'inizio dell'anno scolastico)

PLESSO	INGRESSO	USCITA
Rodari	8:00-9:00	12:30-13:00
Giardino dei Gelsi	8:00-9:00	12:45-13:00

**Note relative a TUTTI i plessi (40h e 25h):**

- I ritardi in entrata dovranno essere comunicati telefonicamente entro le ore 9.00 e giustificati sull'apposito modulo. In caso contrario il bambino/a, per motivi organizzativi, non potrà usufruire del pasto.

- Le insegnanti si riservano la facoltà di chiamare il genitore o un familiare, tutore o delegato, al momento in cui il bambino/a presentasse sintomi di malessere e/o in caso di infortunio. Si raccomanda di re-inserire il bambino/a a scuola quando è in buona salute.
- Ogni plesso prevede al proprio interno un'organizzazione scolastica (materiali, cambi,...) adeguata alle esigenze didattico-educative.
- La progettazione didattico- educativa delle nostre scuole è basata sulla tematica dell'Outdoor Education (didattica in natura per permettere ai bambini libertà di esplorazione e movimento) pertanto è richiesto un abbigliamento adeguato e comodo (stivaletti e k-way).
- A scuola per feste di qualsiasi tipo, è possibile consumare cibi provenienti dall'esterno SOLO se accompagnati da scontrino fiscale e lista degli ingredienti.

## CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico delle lezioni viene pubblicato nel mese di settembre sul sito della scuola.

## COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

**Docenti e genitori sono invitati a utilizzare i seguenti canali di comunicazione nel rispetto degli orari solo per comunicazioni scolastiche.**

- **Avvisi:** le comunicazioni alle famiglie vengono affisse agli ingressi delle scuole e quelli individuali affissi all'armadietto o consegnati personalmente. Pertanto i genitori, o chi ne fa le veci, dovranno controllare giornalmente le eventuali esposizioni degli avvisi o prelevare quelli personali.
- **Registro elettronico, voce "BACHECA":** controllare periodicamente le comunicazioni sul registro elettronico attraverso le credenziali rilasciate dalla segreteria ad ogni bambino/a.
- Eventuali assemblee sindacali del personale scolastico vengono preventivamente comunicate sul registro elettronico insieme alle variazioni degli orari dell'attività didattica.
- In caso di sciopero del personale scolastico la scuola non può garantire il normale svolgimento delle lezioni, pertanto i genitori dovranno accertarsi del regolare svolgimento delle attività di sezione.
- Alcune comunicazioni relative al gruppo sezione, e non al singolo alunno, possono giungere tramite il rappresentante dei genitori eletto all'inizio di ogni anno.
- Le insegnanti si riservano di poter utilizzare mail e whatsapp per eventuali avvisi e/o comunicazioni.
- Le famiglie possono sempre utilizzare il recapito telefonico della scuola per comunicazioni (es: assenza dell'alunno).
- Nel caso fossero previste assenze prolungate, per motivi familiari, occorre comunicarlo alle insegnanti e recarsi in segreteria per compilare l'apposito modulo. Viene mantenuto il posto durante l'anno scolastico di frequenza per assenze giustificate e documentate.
- Il posto assegnato decade nel caso di assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi.
- Nel caso in cui il motivo dell'assenza fosse un viaggio oltre i 3 mesi in Asia o Africa il bambino/a dovrà essere sottoposto/a alla prova Mantoux presso AUSL e, per poter rientrare a scuola, si dovrà consegnare l'esito negativo in segreteria.

## DOCUMENTI

I documenti, consegnati all'atto di iscrizione, saranno validi per gli anni di frequenza alla scuola dell'infanzia; i genitori hanno il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni (es: numeri telefonici, indirizzo, aggiunta/ritiro di delegati,...)

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIORENZUOLA D'ARDA



Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado  
Via San Bernardo, 10 – 29017 Fiorenzuola d'Arda - Tel.: 0523 987030  
C. F. 90009640336 - codice univoco per la fatturazione elettronica: UF9RNL  
<https://www.istitutocomprensivofiorenuola.edu.it/>  
Email: [pcic818008@istruzione.it](mailto:pcic818008@istruzione.it) Pec.: [pcic818008@pec.istruzione.it](mailto:pcic818008@pec.istruzione.it)



- All'inizio dell'anno alle famiglie vengono consegnati:
  - il patto di corresponsabilità;
  - la documentazione relativa alla privacy da riconsegnare alle insegnanti compilata e firmata;
  - il modulo delle deleghe per il ritiro dell'alunno da riconsegnare alle insegnanti
- Deleghe al ritiro:
  - I minori di 18 anni non possono ritirare i bambini
  - La delega per ritirare il bambino/a non può superare le 5 opzioni proposte (esclusi i genitori).
  - Delega giornaliera: in caso di impossibilità dei delegati è possibile autorizzare per iscritto solo per quel giorno un delegato non presente nella lista prodotta.
- Eventuali allergie, intolleranze alimentari o diete speciali, anche per motivi religiosi, dovranno essere comunicate alla segreteria ed al Comune all'atto dell'iscrizione o tempestivamente durante l'a.s qualora ci fossero cambiamenti.
- Nel caso in cui il/la bambino/a debba assumere un farmaco salvavita per malattia cronica documentata dal medico pediatra e/o da specialista i genitori hanno il compito di comunicarlo sul modulo d'iscrizione e, una volta accettata l'iscrizione, comunicarlo tempestivamente all'ufficio istruzione del Comune. Una volta iscritto/a, i genitori dovranno compilare un modulo per avviare la procedura di somministrazione del farmaco salvavita da parte delle insegnanti e/o del personale ATA. Occorre aggiornare o confermare tale documentazione ogni anno.

Il Dirigente Scolastico

Dott. ssa Isabella Spurio