



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
DIREZIONE DIDATTICA QUINTO CIRCOLO  
Via Manfredi, 40 – PIACENZA  
Tel. 0523/458285/462913 Fax 0523/716068  
e-mail [pcee005008@istruzione.it](mailto:pcee005008@istruzione.it)  
C.F. 80010210336 - sito: [www.quintocircolopc.gov.it](http://www.quintocircolopc.gov.it)

## REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA "DANTE" E "COLLODI"

### ORARI DI FUNZIONAMENTO

L'ingresso degli alunni sarà flessibile, ma dovrà avvenire dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

L'ingresso dopo le ore 9.00 dovrà essere giustificato (solo per gravi motivi) e occasionale (es. visite mediche).

Entro le 9.05 tutti gli accompagnatori dovranno avere lasciato l'edificio scolastico.

Il ritiro degli alunni avverrà nei seguenti orari:

- dalle 12.00 alle 12.15: uscita antimeridiana
- dalle 13.15 alle 13.30: 1<sup>a</sup> uscita pomeridiana
- dalle 15.45 alle 16.00: 2<sup>a</sup> uscita pomeridiana.

I genitori ritireranno gli alunni nelle sezioni. Tutti gli alunni andranno ritirati non oltre le ore 16.00.

Nei primi giorni di scuola, come da calendario scolastico approvato dal Consiglio di Circolo, per favorire l'inserimento degli alunni nuovi iscritti, le scuole funzioneranno dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

L'ultimo giorno di scuola (termine lezioni) l'orario sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con mensa.

Per motivi di sicurezza non è consentito trattenersi negli spazi interni o esterni della scuola dopo il ritiro del proprio bambino.

### USCITA ANTICIPATA

Se per necessità il bambino dovrà occasionalmente uscire prima del termine del turno scelto, il genitore **dovrà compilare un modulo apposito indicando l'orario di uscita, firmare il modulo, consegnare il modulo all'insegnante** che lo controfirmerà prima di consegnare l'alunno.

I moduli possono essere chiesti ai collaboratori scolastici e/o ai docenti di sezione.

L'uscita richiede la puntualità dei genitori: dopo l'orario (ore 16.00) nessun alunno può essere custodito, per ragioni di sicurezza, ad eccezione degli alunni della scuola Dante che usufruiscono dalle ore 16.00 alle ore 18.00 del servizio di accudimento e attività ludiche a pagamento (Progetto "Insieme... giocando") gestito dall'Associazione "L'Aquilone". I genitori interessati inoltreranno richiesta al "Centro Famiglie" (Galleria del Sole n. 40, Centro Civico Farnesiana – Piacenza, tel. 0523/492380, email: [info@associazioneaquilone.pc.it](mailto:info@associazioneaquilone.pc.it)).

L'alunno potrà essere ritirato dai genitori o da altre persone purché **maggioresni delegati in forma scritta** su apposito modulo da compilare che verrà consegnato nei primi giorni di scuola. Al modulo sottoscritto dovranno essere allegate le fotocopie dei documenti d'identità delle persone delegate al fine di permettere ai docenti di individuare le persone cui affidare i bambini.

Qualora i genitori o le persone delegate non possano, per validi e comunque eccezionali motivi, essere presenti agli ingressi della scuola al termine delle lezioni, è fatto obbligo di comunicare tempestivamente ai docenti detto impedimento.

### **(solo per l'infanzia DANTE) ATTIVITA' DOPO LE ORE 16.00**

I genitori dei bambini che alle ore 16.00 iniziano attività extrascolastiche proposte all'interno della scuola devono delegare per iscritto le docenti ad affidare il figlio all'esperto e/o operatore che gestisce l'attività.

### **ASSENZE**

Le assenze vanno sempre giustificate per iscritto (anche un solo giorno).

In caso di assenze non giustificate, **trascorso un mese l'alunno sarà depennato e perderà il diritto di frequentare la scuola.**

In caso di assenza per motivi familiari il genitore è tenuto a compilare anticipatamente l'apposito modulo.

### **MEDICINALI**

I genitori degli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico sono pregati di richiedere subito in segreteria la modulistica prevista dal protocollo provinciale di somministrazione dei farmaci.

### **MENSA – DIETE PARTICOLARI**

**La mensa garantisce menù particolari per celiaci, per diabetici e per motivi religiosi.**

**La richiesta va indirizzata all'Ufficio Refezioni scolastiche del Comune di Piacenza e al Dirigente Scolastico allegando un certificato medico** (l'originale va indirizzato all'Ufficio Refezioni, la copia al Dirigente Scolastico). La cucina **su indicazioni esclusive della dietista dell'AUSL** provvederà alle variazioni; i docenti di sezione effettueranno eventuali controlli. La stessa procedura va seguita per richiedere menù speciali per motivi religiosi e/o per allergie o intolleranze.

I genitori dei bambini che frequentano la mensa potranno chiedere, in caso di esigenze legate a terapie, l'esonero temporaneo dalla frequenza della mensa (occorre presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico indicando il periodo e l'orario di uscita, che sarà necessariamente dalle 12.00 alle 12.15).

In caso di esonero temporaneo dalla frequenza della mensa per terapie in atto, i bambini che hanno chiesto la frequenza fino alle 16.00 potranno rientrare dalle 13.15 alle 13.30.

Per evitare contagi non vengono usati gli spazzolini da denti.

### **INSERIMENTO**

I genitori concorderanno con i docenti il periodo di inserimento. Per gli alunni con frequenza pomeridiana (fino alle 16.00) l'inserimento sarà comunque concluso entro un mese dall'inizio della scuola.

### **CORREDO**

I docenti di ogni sezione informeranno circa le necessità di corredo nella riunione iniziale. Si prega di far indossare ai bambini un abbigliamento comodo e non elegante (il bambino deve potersi sporcare).

Tutti i capi del corredo dovranno essere contrassegnati con nome e cognome del bambino. La scuola non è responsabile per lo smarrimento o lo scambio di capi d'abbigliamento non contrassegnati.

Per ragioni igieniche e di sicurezza **occorrerà portare un cuscino antisoffocamento con federa; la federa dovrà essere lavata settimanalmente.**

### **INFORTUNI**

E' indispensabile lasciare alle maestre un numero o più numeri di telefono da contattare per comunicazioni urgenti (es. infortuni, malesseri).

La scuola assicura gli alunni rispetto agli infortuni in orario scolastico (uscite comprese).

La quota annuale che i genitori devono versare obbligatoriamente verrà comunicata dalle insegnanti il primo giorno di scuola. In caso di infortunio la Direzione, dietro segnalazione dei docenti, segnalerà all'Assicurazione i fatti accaduti attraverso una relazione. All'atto della denuncia la segreteria consegnerà ai docenti (che lo inoltreranno alle famiglie) o personalmente ai genitori la password per accedere alla pratica.

Il genitore potrà ottenere il risarcimento di spese per cure mediche inerenti l'incidente inviando direttamente la documentazione a: **Ambiente Scuola S.R.L. - Via Petrella, n. 6 - 20124 Milano.**

La segreteria della scuola (che si trova in via Manfredi, 40) effettuerà servizio di consulenza. Qualora l'alunno sia portato al Pronto Soccorso, **entro 2 giorni dal fatto (il termine è tassativo)** occorre consegnare alla scuola (ovvero alle insegnanti di sezione che lo inoltreranno alla Direzione, oppure direttamente alla segreteria) la dichiarazione rilasciata dal Pronto Soccorso.

### **DOCUMENTO D'IDENTITA'**

Le norme sulle uscite didattiche prevedono che ogni bimbo abbia un documento di identità. Chi non l'avesse già dovrà procurarsi una **foto tessera** e consegnarla ai docenti.

La segreteria provvederà al rilascio del documento.

### **FESTE DI COMPLEANNO - FESTE DI SEZIONE**

Solo in occasione di compleanni o di feste i genitori che lo desiderano potranno portare a scuola alimenti, ma tali alimenti dovranno essere stati **acquistati**.

**L'AUSL vieta la consumazione di torte casalinghe.**

E' fatto divieto di lasciare alimenti e/o bevande negli armadi.

### **COLLOQUI CON LE MAESTRE**

Nel corso dell'anno ai genitori saranno assicurati due momenti di colloquio individuale con i docenti e tre assemblee di sezione; si sottolinea l'importanza della partecipazione alle assemblee di sezione.

Per discutere problemi particolari i genitori potranno chiedere un incontro direttamente all'insegnante di sezione oppure al Dirigente Scolastico.

Le insegnanti accorderanno l'incontro dopo le ore 16.00.

Tranne nel periodo d'inserimento **durante il periodo di attività didattica ai genitori non è permesso entrare nelle sezioni.**

Durante le lezioni i collaboratori scolastici non permetteranno l'ingresso a personale non autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Nelle riunioni organizzate della scuola non è possibile portare bambini per ragioni di sicurezza.

I genitori sono tenuti ad informare le docenti circa eventuali cambiamenti di residenza e di numero di telefono. I genitori sono altresì tenuti ad informare le docenti circa la presenza di allergie, intolleranze, particolari condizioni di salute, terapie in corso.

### **GIOCHI PERSONALI E OGGETTI PREZIOSI**

Si raccomanda ai genitori di non far portare ai bambini da casa oggetti di qualsiasi genere (es. peluche).

I bambini non devono indossare oggetti di qualsiasi natura, preziosi e non (es. collanine di perline), che possano essere o diventare pericolosi.

### **CELLULARI**

Si chiede ai genitori la cortesia di tenere spento il cellulare durante colloqui e riunioni.

### **DIVIETO DI FUMO**

Ai docenti, al personale e ai genitori è fatto divieto di fumare nei locali scolastici (interni ed esterni, ivi compresi il cortile e l'area verde).

### **RICHIESTA DI COLLABORAZIONE**

I genitori sono invitati a non parcheggiare la loro auto nelle immediate vicinanze della scuola.

Per quanto concerne la sede Collodi, per nessun motivo è possibile entrare con la propria auto nel vialetto che si trova davanti all'ingresso della scuola.

Per quanto concerne la sede Dante, si raccomanda di lasciare libero lo spazio che si trova davanti all'ingresso della scuola.

### **AVVISI**

Nella bacheca della sezione saranno affissi gli avvisi e le comunicazioni.

**I genitori sono pregati di controllare giornalmente gli avvisi.**

In caso di sciopero o di assemblee sarà data comunicazione scritta individuale.

I genitori sono invitati a consultare regolarmente il sito della scuola.

**APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA** (c/o scuola primaria Vittorino da Feltre)  
(tel. 0523/458285 - 0523/462913; fax 0523/716068; email [PCEE005008@istruzione.it](mailto:PCEE005008@istruzione.it))

Gli uffici di segreteria si trovano in via Manfredi n. 40.

L'accesso al pubblico è garantito nei seguenti orari:

dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.45;

mercoledì e venerdì dalle ore 16.00 alle ore 17.15;

sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.30.

### **COLLOQUI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il dirigente scolastico riceve per appuntamento (tel. 0523.458285 - 462913, fax: 0523.716068 - e-mail: [pcee005008@istruzione.it](mailto:pcee005008@istruzione.it)).

Approvato dal Collegio dei Docenti il giorno 17 maggio 2018 e dal Consiglio di Circolo in data 26 giugno 2018