



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  
scuolastica, 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)

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CALENZANO

Via P. Mascagni, 15 - 50041 CALENZANO - Tel. 055/887551 - Fax. 055/8875539

e-mail [fiic82700r@istruzione.it](mailto:fiic82700r@istruzione.it) - PEC [fiic82700r@pec.istruzione.it](mailto:fiic82700r@pec.istruzione.it)

Distretto n. 10 – C. F. 94081300488 C. M. FIIC82700R

sito web: [www.istitutocomprensivocalenzano.it](http://www.istitutocomprensivocalenzano.it)



Prot. N. 886/c56

### Ai genitori di tutti gli alunni della dell'infanzia "Rodari"

Ai docenti e ai collaboratori scolastici del plesso  
sul sito web (sez. albo)

OGGETTO: Regolamento del plesso scuola dell'infanzia "Rodari"

Con l'inizio di un nuovo anno scolastico, che vede l'ingresso di nuovi alunni e genitori, si intende riproporre in forma scritta e riassuntiva il regolamento inerente la gestione del plesso in oggetto. Il presente regolamento è estratto dal vigente Regolamento di Istituto, valido per l'intero anno scolastico 2016/17.

La figura di riferimento del plesso per qualsiasi necessità o segnalazione è il Responsabile del plesso. Nominato dal Dirigente Scolastico (DS), ha l'onere di segnalare e/o riportare eventuali non conformità, anomalie, violazioni o modifiche dello stesso regolamento. Tutti gli utenti del plesso: personale, alunni, famiglie ed esterni, hanno invece il dovere di rispettare tale regolamento.

Il presente regolamento prevede:

- Organizzazione del servizio di post-scuola
- Organizzazione delle entrate e delle uscite
- Assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni
- Comunicazioni da e per la scuola
- Colloqui e assemblee
- Mensa e spuntino
- Abbigliamento e accessori
- Situazioni particolari prevedibili e/o occasioni

#### **Entrata**

L'entrata è dalle ore 8:00 alle ore 8:45. Tutti gli alunni che arrivano a piedi o con mezzi propri, non devono sostare all'esterno, ma percorrere il vialetto che conduce all'ingresso.

#### **Uscita**

Prima uscita: prima di pranzo alle ore 12:00

Seconda uscita: dopo pranzo ore 13:15

Ultima uscita: dalle 15:45 alle 16:00

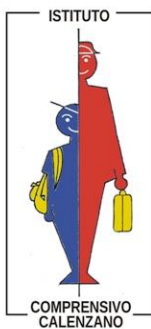
Le eventuali uscite prima e dopo pranzo vanno sempre comunicate ai docenti la mattina stessa su apposito registro.

Per motivi di sicurezza, sia durante che dopo le fasi di entrata ed uscita, è fatto divieto agli adulti, genitori e/o delegati, di sostare negli spazi di pertinenza della scuola: giardino, cortile, spazio antistante il cancello.

#### **Post scuola**

Ha inizio alle 16:00 e termina alle 18:00 in un locale predisposto della scuola dove un operatore accoglie i bambini.

Al servizio possono accedere su richiesta anche i bambini delle Scuole dell'infanzia del centro che arrivano con il pulmino comunale dalle ore 15:40.



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  
scuolastica, 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)

## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CALENZANO

Via P. Mascagni, 15 - 50041 CALENZANO - Tel. 055/887551 - Fax. 055/8875539

e-mail [fiic82700r@istruzione.it](mailto:fiic82700r@istruzione.it) - PEC [fiic82700r@pec.istruzione.it](mailto:fiic82700r@pec.istruzione.it)

Distretto n. 10 – C. F. 94081300488 C. M. FIIC82700R

sito web: [www.istitutocomprensivocalenzano.it](http://www.istitutocomprensivocalenzano.it)



### **Assenze, ritardi e uscite anticipate**

In caso di ingresso in ritardo, oltre l'orario consentito, i genitori, o loro delegati, devono accompagnare i bambini fino all'ingresso nell'atrio e consegnarli ai collaboratori scolastici dopo aver firmato l'apposito modulo di ritardo.

I ritardi in uscita non sono ammessi, salvo casi eccezionali. Gli alunni resteranno nei locali della scuola sotto la sorveglianza del personale, ma eventuali reiterazioni dei ritardi saranno segnalati al DS, ovvero alle autorità competenti.

Per le uscite anticipate è necessario pre-avvertire i docenti attraverso comunicazione scritta su apposito registro.

I delegati a prendere i bambini all'uscita, nel caso in cui non fossero presenti nella lista comunicata ad inizio anno, dovranno essere anticipati da telefonata o comunicazione scritta del genitore, e comunque muniti di documento di identità in corso di validità. *Si consiglia di aggiornare prontamente il modulo con i nominativi delle persone delegate.*

Per assenze superiori a 5 giorni, compresi il sabato e la domenica ove presenti, devono essere giustificate con certificato medico.

In caso di infortunio (vedi oltre), è necessario un certificato di riammissione a scuola, eventualmente con indicazioni circa la frequenza scolastica.

### **Comunicazioni da e per la scuola**

Ogni comunicazione proveniente dalla scuola sarà affissa alle bacheche delle sezioni e/o del plesso e fatta firmare dai genitori per presa visione e/o verrà consegnata fotocopia dell'avviso.

Si prega di visionare quotidianamente eventuali avvisi esposti e per chi si avvale del trasporto con pulmino controllare lo zainetto degli alunni.

Tutte le comunicazioni dirette alla scuola (assenza programmata, uscita anticipata, mensa, trasporto, ecc.), ovvero ai docenti, devono essere esplicitate per iscritto.

Tutto quanto concerne i servizi di mensa (diete speciali, segnalazioni, ritiri, ecc.) e trasporto scuola-bus (iscrizioni, ritiri, modifiche, ecc.), è in gestione all'Ufficio Scuola del Comune di Calenzano, al quale andranno indirizzate tutte le richieste.

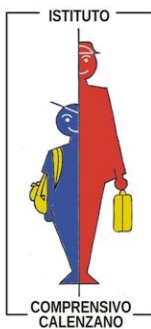
I genitori sono invitati a rivolgersi per qualsiasi informazione relativa alle attività didattiche e notizie dei propri figli **solamente** alle insegnanti.

### **Colloqui e assemblee**

I colloqui individuali saranno effettuati nei giorni programmati, informando le famiglie almeno una settimana prima. I docenti inviteranno i genitori a prenotare giorni e orari. In via del tutto eccezionale è possibile concordare con l'insegnante, ulteriori colloqui individuali.

In corso d'anno saranno organizzate delle assemblee informative sull'andamento didattico-educativo della classe. Anche tali assemblee, aperte a tutti i genitori, saranno precedute da apposita comunicazione scritta.

Durante i colloqui, le assemblee, le riunioni di interclasse, ecc. per motivi di sicurezza, non è consentito portare i bambini, o farli stazionare nell'atrio o nel giardino.



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  
scuolastica, 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)

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CALENZANO

Via P. Mascagni, 15 - 50041 CALENZANO - Tel. 055/887551 - Fax. 055/8875539

e-mail [fiic82700r@istruzione.it](mailto:fiic82700r@istruzione.it) - PEC [fiic82700r@pec.istruzione.it](mailto:fiic82700r@pec.istruzione.it)

Distretto n. 10 – C. F. 94081300488 C. M. FIIC82700R

sito web: [www.istitutocomprensivocalenzano.it](http://www.istitutocomprensivocalenzano.it)



### **Mensa e spuntino**

Allo scopo di perseguire l'obiettivo di una corretta igiene e consapevolezza alimentare i bambini non porteranno da casa merende personali ma verrà distribuita a scuola una colazione leggera (condivisa con i genitori all'inizio dell'anno) uguale per tutti i bambini.

Nei locali mensa non è consentito introdurre cibi, alimenti o bevande di alcun tipo. In caso di allergie, intolleranze o indisposizioni temporanee, rivolgersi all'Ufficio Scuola, o direttamente al personale docente per avere indicazioni in merito.

### **Abbigliamento e accessori**

Ogni alunno avrà un abbigliamento consono alla stagione e all'attività scolastica. Tutti i giorni indosserà il grembiule. Sarà cura del genitore controllare periodicamente il cambio dei bambini per riassortirlo e sostituirlo.

Nel giorno in cui è prevista l'attività motoria i bambini dovranno indossare abbigliamento comodo secondo le indicazioni delle insegnanti.

### **Somministrazione farmaci**

Il personale scolastico non può somministrare farmaci, anche se omeopatici o per brevi terapie, ad eccezione dei medicinali salva-vita. In ogni caso, per ulteriori informazioni e chiarimenti, le famiglie sono pregate di rivolgersi presso gli uffici di segreteria.

### **Sciopero del personale**

Le comunicazioni inerenti lo sciopero del personale saranno consegnate almeno 5 giorni prima dell'evento, in modo da consentire alle famiglie di organizzarsi autonomamente. Ogni comunicazione informale o a voce, inerente il servizio scolastico, non ha nessuna validità e garanzia.

È appena il caso di ricordare che il personale scolastico può decidere se fare sciopero anche un momento prima di iniziare il servizio.

Per il regolamento completo sullo sciopero si prega di fare riferimento ad apposita comunicazione.

### **Alunni infortunati**

Gli alunni infortunati, o bisognosi di accompagnamento personale, utilizzeranno la medesima entrata/uscita, ma in orario leggermente sfalsato (9:00 per l'ingresso, 15,30 per l'uscita), così come da comunicazione alle rispettive famiglie ed autorizzazione del DS.

Sperando di aver reso un servizio, nella consapevolezza che tutti noi preferiamo una scuola di qualità, sicura e funzionante in tutti i suoi momenti, certo che le indicazioni e i suggerimenti di cui sopra saranno di facile applicazione per tutti, colgo l'occasione per porgere cordiali saluti ed un augurio di un proficuo anno scolastico.

Calenzano, 10 febbraio 2017

Il Dirigente Scolastico

Prof. **Giuseppe Tito**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del DLgs 39/1993)