

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 87 del 19/12/2023

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

ORGANIZZAZIONE ORARIA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le scuole dell'Infanzia del nostro Istituto, funzionano con le seguenti modalità orarie di ingresso e uscita:

SCUOLA INFANZIA CAFAGGIO - Via Miliotti		
Tutte le sezioni	Ingresso 8:30/09:00	Uscita 16:00/16:30

SCUOLA INFANZIA PAPERINO - Via Pastore*		
Tutte le sezioni	Ingresso 8:30/09:00	Uscita 16:00/16:30

- ❖ I genitori entreranno dal cancellino piccolo di via Pastore e accompagneranno i bambini davanti alla porta esterna della propria sezione dove troveranno l'insegnante di sezione ad accoglierli.

SCUOLA INFANZIA PAPERINO – Sezione distaccata San Giorgio, Piazzale delle tre ville		
SEZ.E	Ingresso 8:30/09:00	Uscita 16:00/16:30

SCUOLA DELL'INFANZIA – Via di Castelnuovo*		
Sezione Unica	Ingresso 8:30/09:00	Uscita 16:00/16:30

- ❖ I genitori accompagnano i bambini al cancellino, dove vengono accolti dalla collaboratrice scolastica, che li condurrà all'ingresso.



ISTITUTO COMPRENSIVO

Primo
Levi



Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PRIMO LEVI"

Via Roma, 266 - 59100 Prato (PO) - Tel. 0574-1843201

e-mail: poic81900t@istruzione.it - posta certificata: poic81900t@pec.istruzione.it

Codice ministeriale: POIC81900T - Codice fiscale e P. I.V.A.: 84008710489

<https://www.primoleviprato.edu.it>



INGRESSO/USCITA ALUNNI

L'ingresso a scuola non è in alcun modo anticipabile, se non con iscrizione al servizio di pre-scuola. Inoltre, si ricorda che:

- le eventuali entrate posticipate o uscite anticipate dovranno essere giustificate attraverso il Registro elettronico;
- se i ritardi dovessero ripetersi, sia in entrata che in uscita, sarà data comunicazione alla Direzione, che provvederà a richiamare i genitori;
- i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni fino all'arrivo dei familiari, da contattare anche telefonicamente in caso di ritardo. Nel caso in cui tale ritardo diventi cronico (oltre i tre eventi di ritardo), potranno essere avvertiti gli organi di Polizia Urbana (Delibera Consiglio Istituto, del 30/09/2013 / Regolamento di Polizia Urbana, art. 37, 15.11.2012);
- i bambini saranno consegnati all'uscita solo ai genitori, oppure a coloro ai quali, essi stessi, abbiano fatto delega per iscritto. La delega si compilerà su un apposito modulo che verrà preventivamente consegnato/inviato dagli insegnanti e solo se i delegati sono maggiorenni e muniti del documento di identità, di cui sono riportati gli estremi nel modulo.

DELEGHE

I genitori dovranno compilare all'inizio dell'anno scolastico, su apposito modulo predisposto dalla segreteria, un elenco in cui siano riportati i nominativi dei delegati a riprendere i figli dalla scuola. Di ciascuno di loro si devono indicare: nome, cognome, numero e fotocopia del documento di identità e recapiti telefonici.

USCITE ANTICIPATE

Le uscite anticipate programmate per eventi particolari, vanno comunicate preventivamente ai docenti. Per i permessi ripetuti, di lunga durata (es. partecipazione a cure specifiche), va inoltrata richiesta scritta al Dirigente Scolastico utilizzando apposita modulistica, presente sul sito web d'istituto, nella sezione modulistica per genitori (<https://www.primoleviprato.edu.it/modulistica/modulistica-per-genitori-e-alunni/>).

Per motivi didattico-organizzativi e per il benessere delle bambine e dei bambini stessi, è preferibile evitare rientri a scuola dopo un'uscita anticipata per necessità terapeutiche o visite mediche, ma effettuare direttamente un'entrata posticipata dopo la terapia/visita medica.

In tutti gli altri casi, i rientri a scuola dopo un'uscita anticipata sono consentiti solo per valide motivazioni.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata non sono mai consentiti dalle ore 12:00 alle ore 13:45.

SERVIZIO DI PRE E POST-SCUOLA

La richiesta deve essere presentata agli Uffici del Comune di Prato.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori dovranno trattenersi nei locali scolastici per il tempo necessario alla consegna o al prelievo del/della proprio/a figlio/a.

ASSENZE DEGLI ALUNNI E RITARDI

La giustificazione delle assenze, così come quella degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate deve essere effettuata esclusivamente tramite il Registro elettronico Argo.

Il rispetto degli orari d'ingresso consente il buon andamento delle attività educativo – didattiche.

Pertanto, i ritardi reiterati per più di tre volte, verranno segnalati in direzione.

REGISTRO ELETTRONICO

I genitori possono accedere al registro elettronico Argo, dopo aver attivato la password ricevuta, tramite:

- link <https://argofamiglia.it/scuolanext-famiglia/>
- applicazione <https://www.argofamiglia.it/app-famiglia/>

I genitori non conviventi possono richiedere differenti credenziali, inviando apposita richiesta motivata all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto.

INFORTUNI

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, il docente deve: avvisare i genitori e presentare denuncia compilando l'apposito modulo da consegnare direttamente, entro 24 ore, alla Segreteria.

I genitori dovranno consegnare in segreteria, previo appuntamento, quanto prima il referto medico. In caso di referto da Pronto Soccorso, si ricorda che l'alunno non potrà rientrare a scuola prima del termine indicato sulla prognosi, salvo diversa comunicazione del medico curante.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Gli insegnanti non possono somministrare medicinali agli alunni se non per comprovati motivi. Infatti, le situazioni nelle quali è ammessa la somministrazione sono quelle che non richiedono competenze specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica. In ogni caso è previsto che la scuola debba acquisire richiesta formale dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, nonché certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere che specifichi modalità e tempi di somministrazione, posologia e regole di



ISTITUTO COMPrensIVO

Primo
Levi



Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "PRIMO LEVI"

Via Roma, 266 - 59100 Prato (PO) - Tel. 0574-1843201

e-mail: poic81900t@istruzione.it - posta certificata: poic81900t@pec.istruzione.it

Codice ministeriale: POIC81900T - Codice fiscale e P. I.V.A.: 84008710489

<https://www.primoleviprato.edu.it>



conservazione.

La specifica richiesta andrà indirizzata al Dirigente scolastico, il quale provvederà ad organizzare il servizio, seguendo il Protocollo della Regione Toscana. La modulistica è disponibile sul sito web d'Istituto all'indirizzo <https://www.primoleviprato.edu.it/modulistica/modulistica-per-genitori-e-alunni/> e dopo essere stata opportunamente compilata e fatta sottoscrivere la medico curante/pediatra di famiglia, va inviata agli uffici di Segreteria didattica a mezzo posta elettronica (poic81900t@istruzione.it).

EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

In caso di evacuazione dell'edificio scolastico per incendio, terremoto, alluvione od altre cause per cui se ne presenti la necessità, gli insegnanti e gli alunni seguiranno il piano di evacuazione verificato e aggiornato periodicamente con prove simulate nel corso dell'anno scolastico.

Una volta raggiunte le apposite zone di raccolta, i docenti provvederanno ad avvisare il genitore rappresentante di classe, il quale avrà cura di avvisare tutti gli altri genitori.

Perché tale modalità possa essere attuata, è opportuno che tutti i genitori forniscano al rappresentante un proprio recapito telefonico di certa reperibilità.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I colloqui individuali e le assemblee con i genitori avvengono secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico; le famiglie saranno avvertite mediante comunicazione on-line (Registro elettronico Argo, e-mail istituzionale) e le insegnanti si impegneranno ad avvertire il genitore rappresentante di sezione.

I genitori sono tenuti a controllare le comunicazioni della scuola presenti nel sito dell'Istituto, sulla bacheca del Registro elettronico.

Non è consentito contattare telefonicamente i docenti durante l'orario di servizio, così come **NON È CONSENTITO** l'ingresso dei bambini durante gli orari destinati alle assemblee e ai colloqui individuali con i docenti.

SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data comunicazione scritta attraverso le modalità on-line, al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori, dopo aver presa visione e firmato le comunicazioni all'ingresso della scuola, dovranno accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Inoltre i genitori sono tenuti al ritiro del proprio figlio in caso di uscita anticipata per



ISTITUTO COMPRENSIVO

*Primo
Levi*



Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PRIMO LEVI"

Via Roma, 266 - 59100 Prato (PO) - Tel. 0574-1843201

e-mail: poic81900t@istruzione.it - posta certificata: poic81900t@pec.istruzione.it

Codice ministeriale: POIC81900T - Codice fiscale e P. I.V.A.: 84008710489

<https://www.primoleviprato.edu.it>



sciopero.

In occasione di assemblee sindacali sarà comunicata la variazione d'orario sempre attraverso avvisi on-line. Le informazioni di ingressi posticipati o uscite anticipate in caso di assemblea saranno date con un congruo anticipo, in modo da permettere ai docenti di controllare che tutti i genitori abbiano preso visione della comunicazione.

USO DEL GREMBIULE

Nelle scuole dell'Istituto è previsto l'uso del grembiule di colore a scelta della famiglia; pertanto si invitano i genitori a rispettare tale regola.

RICORRENZE

In occasione di compleanni organizzati all'interno di classi o di plesso, i genitori potranno fornire dolci o salati preparati da rivenditore autorizzato e la cui confezione riporti l'etichetta che ne indichi gli allergeni.