



[www.scuolecarducci.it](http://www.scuolecarducci.it)

Direzione Didattica 3° Circolo

Via P. Turchi, 1 - 47521 Cesena

tel. 0547.21897 fax 0547.20420

FOEE019005@istruzione.it

PEC FOEE019005@pec.istruzione.it

## Regolamento di frequenza

### ORARI DI FUNZIONAMENTO

| SCUOLE CARDUCCI, SAFFI, DON BARONIO |  |
|-------------------------------------|--|
| Dal 15/09/2023 al 16/09 /2023       | h 08.15/13.15 senza mensa  |
| Dal 18 /09 /2023                    | h 08.15/13.15 con mensa E POMERIGGI come da precedente comunicazione |

| SCUOLA MARIANI                |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| Dal 15/09/2023 al 16/09 /2023 | h 08.30/13.30 senza mensa |
| Dal 18 /09 /2023              | h 08.30/16.30 con mensa   |

E' concesso ai genitori di ritirare con regolarità il proprio bambino prima del pranzo previa compilazione dell'apposito modello da consegnare tramite gli insegnanti alla segreteria .

Il genitore dovrà far rientrare il proprio figlio al termine dell'ora del pranzo comunicata dagli insegnanti per proseguire l'attività didattica nell'orario curricolare previsto fino alle 16.15 ( 16,30 per il plesso Mariani ).

**SERVIZIO DI PRE e POST-SCUOLA a pagamento:** i genitori possono lasciare a scuola i bimbi dalle ore 7:30 e/o dalle 13.15 fino alle 14.30 o al servizio post+compiti fino alle 16:45

Sarà presente a scuola un rappresentante dell'Associazione i primi giorni di scuola per chiarimenti e perfezionamenti delle iscrizioni.

### 1) ENTRATE-USCITE-RITARDI

I bambini **non** potranno entrare all'interno dell'edificio scolastico prima delle ore **8.10** poiché solo a partire da questo orario gli insegnanti saranno presenti per accoglierli e accompagnarli nelle classi. Si ricorda che **la responsabilità in caso di infortunio** (anche nell'area cortilizia) **non sarà assunta dalla scuola prima di tale orario.**

**L'orario delle lezioni va rispettato:** gli alunni che giungono in **ritardo** a scuola si accolgono ugualmente, ma del fatto, **se consuetudinario, viene data comunicazione al Dirigente Scolastico** che provvederà a

contattare la famiglia per conoscerne i motivi e, eventualmente, adottare i provvedimenti del caso. Si sottolinea che il rispetto degli orari assume rilevante valore educativo per i bambini e, nel contempo, tiene nella giusta considerazione il lavoro degli altri. Non è permesso agli alunni, per nessun motivo, abbandonare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; la necessità di uscire anticipatamente potrà essere perfezionata da un genitore o altro familiare maggiorenne o da un adulto da essi delegato per iscritto su apposito modulo fornito dalla scuola

Affinché la scuola possa contattare la famiglia in caso di emergenza, **è importantissimo** che i genitori segnalino alla Segreteria della scuola e agli insegnanti, eventuali variazioni di **numeri telefonici o di indirizzo**.

Si ribadisce l'assoluta necessità di avere **sempre** un telefono raggiungibile.

## **2) VIGILANZA ALUNNI ALL'USCITA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO**

Ai genitori è richiesto di rispettare con precisione e puntualità gli orari di uscita da scuola, ciò al fine di evitare spiacevoli malintesi e tensioni con gli operatori scolastici. Al termine delle lezioni gli alunni, con i genitori o chi per loro, **devono lasciare nel più breve tempo possibile il cortile della scuola**

per una maggiore sicurezza degli stessi e una maggior tutela e rispetto per chi rimane. Al fine di espletare l'obbligo di vigilanza sui minori cui non è consentita in alcun modo l'uscita autonoma, ai genitori di tutte le classi è richiesto di rilasciare una **dichiarazione di delega ad adulti maggiorenni, per il ritiro da scuola dei propri figli**, su modulo consegnato dagli insegnanti durante la prima assemblea di classe.

**In caso di ritardo dei genitori, o chi per loro, nel ritiro dei bambini alla fine delle lezioni, la scuola seguirà la seguente procedura deliberata dal Consiglio di Circolo il 6/12/2010:** a) Nei primi 5 minuti del ritardo l'insegnante telefona ai genitori e alle persone lasciate come referenti.

b) Passati i 5 minuti l'insegnante consegna il bambino al bidello che continuerà per mezz'ora a telefonare.

c) Trascorsa mezz'ora dal ritardo il bidello dovrà chiamare la forza pubblica.

Per ovvie norme igieniche si fa inoltre **divieto di introdurre animali** in tutti gli spazi, chiusi e aperti destinati agli utenti.

## **3) ASSENZE- MALATTIE**

Le assenze lunghe per **motivi di famiglia** vanno comunicate preventivamente per iscritto. Ai sensi dell'art. 36 della L.R. n. 9 del 16/7/2015 non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a 5 giorni compresi i casi di assenza per malattia infettiva. Il bambino può essere allontanato da scuola per i seguenti motivi: febbre, vomito, congiuntivite, pediculosi. Tale giorno rientra nel computo delle assenze scolastiche e l'alunno può riprendere la normale frequenza dopo 2 giorni di sospensione (incluso il giorno dell'allontanamento) dalla collettività.

**In caso di pediculosi il bambino può essere riammesso alla fine del trattamento, ma è necessario il certificato del pediatra di base.** (Circ. Minist. del 13-3-98)

**La somministrazione di farmaci in ambito scolastico non è permessa**, fatti salvi casi particolari (farmaci salvavita) autorizzati, previa richiesta motivata dal Medico Curante da sottoporre alla validazione del Pediatra di Comunità.

Come indicato dalle "misure di profilassi per prevenire la diffusione delle infezioni nelle collettività" si rende noto che eventuali alimenti a consumo collettivo (ad esempio torte di compleanno) che i genitori volessero portare a scuola devono essere confezionati e non possono essere a base di creme o panna.

**Chi necessita di diete particolari per motivi di salute, lo deve comunicare al pediatra che provvederà a darne comunicazione all'ASL per produrre la necessaria certificazione per predisporre un menù differenziato.**

Chi necessita di menù diverso per motivi religiosi deve darne comunicazione in Comune anche tramite la segreteria della scuola che può fornire i relativi moduli

**S'informano le famiglie che nel caso di assenze frequenti gli insegnanti sono tenuti a informare il Dirigente.**

## **4) COLLOQUI INSEGNANTI-GENITORI**

Ad eccezione di una naturale tolleranza iniziale per i genitori degli alunni delle classi 1° decisa dai docenti sia

nei tempi che nelle modalità, **non è possibile** accompagnare i propri figli all'interno dell'edificio; eventuali "ritardatari" saranno accompagnati nelle aule dai collaboratori scolastici, mentre il genitore firmerà la modulistica predisposta.

**Non è possibile parlare con i docenti (anche per telefono) durante l'orario di servizio in classe.** Se un genitore deve fornire agli insegnanti informazioni "brevi e urgenti" può riferire ai collaboratori scolastici.

È **sempre possibile** chiedere colloqui individuali agli insegnanti che vanno concordati e svolti al di fuori dell'orario scolastico. Si precisa che tali colloqui possono essere richiesti solo da chi esercita la potestà genitoriale.

**Per evidente impossibilità identificativa è assolutamente vietato chiedere di parlare per telefono con i bambini.**

Nell'eventualità che un bambino dimentichi a casa materiale necessario all'attività scolastica o la merenda, **non sarà possibile** consegnare nulla ai collaboratori scolastici da portare in classe ciò al fine di evitare l'interruzione della lezione.

## 5) ASSICURAZIONE

La scuola ha stipulato una polizza assicurativa infortuni, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Si invitano i genitori a versare la quota nei tempi e modi comunicati dagli insegnanti durante la prima assemblea di classe. È possibile consultare il contratto assicurativo sul sito dell'Istituto. In caso di sinistro il rapporto con l'assicurazione va tenuto dalla famiglia.

La mancata copertura assicurativa impedisce al bambino di partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione previsti dai progetti didattici degli insegnanti.

## 6) COMUNICAZIONI SCRITTE

I genitori sono tenuti a controllare **tutti i giorni** il diario dei figli per accertarsi di eventuali avvisi mediante i quali si trasmettono le informazioni della scuola e **a firmarli per presa visione**. È inoltre richiesto di controllare e accertarsi di avvisi prestampati e digitali che vengono dati per il tramite degli alunni oppure pubblicati sul sito della scuola o inviati per email. Comunicazioni di carattere generale saranno pubblicate sul sito della scuola: [www.scuolecarducci.edu.it](http://www.scuolecarducci.edu.it)

## 7) INFORMAZIONI VARIE E REGOLE ORGANIZZATIVE

È vietato l'ingresso a scuola a estranei se non autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per evidenti motivi di correttezza, di reputazione e di stima e perché la libertà e il decoro dell'insegnante non siano in alcun modo compromessi o diminuiti, **è fatto divieto alle famiglie di fare doni, elargire compensi o remunerazioni sotto qualsiasi forma o titolo**. La documentazione scolastica (lavori scritti prodotti dai bambini o documenti fotografici degli stessi) potrà essere utilizzata per fini formativi e informativi solo in situazioni istituzionali. Tutta la **modulistica necessaria** sarà consegnata all'inizio dell'anno scolastico dagli insegnanti durante la prima assemblea di classe.