REGOLAMENTO

della Scuola dell'Infanzia Paritaria SACRA FAMIGLIA

Anno scolastico 2026-2027

PERCHE' UN REGOLAMENTO

Il regolamento serve sostanzialmente a riconoscersi come parte integrante di un contesto sociale. Tanto più lo faremo nostro tanto meno avrà bisogno di rigidità. Conoscere il regolamento serve agli adulti e dà sicurezza ai bambini. "Rispettarlo" è la prima significativa azione di rispetto nei confronti degli altri e dei bambini. La scuola è l'ambiente in cui i vostri bimbi vivono molte ore della loro giornata e dove, per necessità e per crescere in modo armonioso, trovano i primi "codici" con i quali si incontrano (qualche volta si scontrano) per costruirsi il proprio modo di stare con gli altri. Il nostro compito (genitori ed insegnanti) è di agevolarli nella crescita dando loro le sicurezze di cui hanno bisogno, sostenendo il bambino attraverso un percorso educativo-formativo che li renda capaci di fare scelte via via più autonome nel rispetto dei propri diritti e di quelli degli altri bambini.

Scuola dell'Infanzia Paritaria "SACRA FAMIGLIA"
Via XI Febbraio, n. 78 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 00223980335 – Partita I.V.A. 00338560337
Telefono 037228738 - e-mail: direzione@scuolainfanziasacrafamiglia.com
sito: www.scuolainfanziasacrafamiglia.com

Orario giornaliero e modalità di entrata:

Per il buon funzionamento della scuola e delle attività didattiche si sottolinea l'importanza del rispetto degli orari sia d'ingresso che d'uscita

- **La scuola è aperta** dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 17,30.
- **Pre scuola:** dalle ore 7,30 alle ore 8,30 è attivo il servizio per i bambini e le bambine iscritti/e; l'adesione è annuale.
- **Inizio attività didattica**: ore 9,00
- **Entrata dopo le ore 9.00**: motivate da necessità inderogabili, vanno comunicate all'indirizzo e-mail due giorni prima del giorno in cui si chiede l'entrata in orario diverso da quello deliberato, l'ingresso è possibile fino massimo le ore 11,30.
- **RITARDI:** vanno comunicati telefonicamente alla Direzione
- **Uscita**: dalle ore 12,45 alle ore 13,00 prima uscita
  dalle ore 15,45 alle ore 16,00 seconda uscita.
- **Post Scuola:** dalle ore 16.00 alle ore 17.30 attivo per i bambini e le bambine iscritti/e; l'iscrizione al servizio è annuale.
- **USCITE ANTICIPATE:** sono previste esclusivamente per inderogabile necessità e devono essere segnalate all'indirizzo e-mail della Direzione almeno due giorni prima.

MODALITA' DI INGRESSO:

- I GRANDI e i MEZZANI entrano autonomamente nei locali della scuola
- I PICCOLI entrano accompagnati da un solo adulto.

Si raccomanda di rispettare il più possibile l'indicazione oraria comunicata all'atto dell'iscrizione e di sostare il tempo strettamente necessario per evitare affollamenti nella zona accoglienza.

IMPORTANTE:

- ✓ I genitori sono tenuti alla puntualità nel rispetto di tutti i bambini e del corretto svolgimento delle routine quotidiane
- ✓ Durante l'orario scolastico, in presenza dei bambini, le insegnanti non possono trattenersi con i genitori, per non venir meno al dovere di vigilanza che loro compete; per necessità richiedere il colloquio individuale in presenza tramite mail in accordo con l'insegnante.
- ✓ Le persone autorizzate al ritiro dei bambini devono essere indicate nel modulo delle deleghe, reperibile in segreteria e che va rinnovato ogni anno in caso di cambiamenti È possibile delegare temporaneamente persona diversa da quelle indicate sul modulo annuale, purché tale delega pervenga per iscritto alla segreteria prima dell'uscita dei bambini. Ogni variazione di scelta da parte dei genitori, deve essere comunicata tempestivamente alle insegnanti.

ASSENZE:

Le assenze vanno SEMPRE comunicate entro le ore 9.00 della mattina:

1. contattando telefonicamente il numero fisso **0372 28738**
2. oppure al cellulare **331 4736245**
3. oppure inviando una mail alla direzione -direzione@scuolainfanziasacrafamiglia.com e per conoscenza alla maestra.

La collaborazione della famiglia nella gestione delle assenze per malattia è fondamentale è garanzia di benessere sia per i propri figli che per la comunità scolastica.
Per problemi di salute particolari, nel rispetto della privacy, la famiglia contatterà personalmente;

- ✓ La direzione.
- ✓ In caso di malessere del bambino la famiglia verrà prontamente avvisata per un tempestivo ritiro del bambino da parte di persona autorizzata o delegata. Una volta ritirato il bambino, si consiglia di tenerlo monitorato per almeno 24 ore dall'evento occorso prima di deciderne il rientro
- ✓ Il personale docente **non è tenuto** a somministrare farmaci ai bambini, in ottemperanza al "Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola" emanato congiuntamente da Ministero dell'Istruzione e Regione Lombardia. Si chiede pertanto di non avanzare tale richiesta.
- ✓ La somministrazione è possibile per i casi autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità e/o dal Pediatri di famiglia, ove l'organizzazione sanitaria lo preveda.

Durante tutto l'anno scolastico sono programmati alcuni incontri fra le insegnanti ed i genitori.

COMUNICAZIONI GENITORI-INSEGNANTI:

I contatti ufficiali della scuola:

- 037228738 direzione
- 3314736245 Direttrice
- 3488198701 Gestore - Madre superiora
- direzione@scuolainfanziasacrafamiglia.com – e mail direzione
- maestrale.sacrafamiglia@gmail.com – mail coordinatrice didattica

- Inoltrare le comunicazioni **sia urgenti che non** ai canali ufficiali sopra indicati; la scuola tramite gli stessi canali ufficiali invia le proprie comunicazioni.
- I gruppi whatsapp gestiti dalle insegnanti sono un mezzo per veicolare solo comunicazioni urgenti.
- La scuola, nella persona della direttrice e della coordinatrice, tramite gli stessi canali ufficiali, invia le proprie comunicazioni a tutte le famiglie.
- Il telefono della direzione è il riferimento da contattare per comunicazioni urgenti durante la giornata scolastica.
- L'unico canale di comunicazione insegnante-famiglia è la comunicazione via mail
- Le insegnanti **non comunicano** il proprio numero di telefono alle famiglie.
- Per le comunicazioni di servizio non riservate (es. su materiale da portare, cambi, ecc.) i genitori possono lasciare un messaggio scritto agli armadietti

Nello specifico:

- ✓ La direzione si occupa di tutte le questioni amministrative e gestionali.
- ✓ La coordinatrice si occupa di tutto quanto riguarda la didattica, l'organizzazione della vita scolastica delle sezioni e problematiche in cui si renda necessaria la sua presenza e il suo intervento

ROUTINE QUOTIDIANA

Ricordiamo:

- La classe dei piccoli fa il riposino pomeridiano

- La classe dei mezzani non dorme e fa attività pomeridiana
- **Per il raggiungimento nella scuola dell'infanzia dell'autonomia**: evitare cinture, bretelle, salopette, body, jeans stretti con bottoni difficoltosi, collant: che non aiutano i bambini a gestirsi da soli.
- Si consiglia l'uso delle tute.
- I bambini dovranno lasciare negli zaini giochi e oggetti transizionali; il ciuccio va lasciato a casa.
- Il corredo richiesto alle famiglie consiste in: cambio di scarpe da tenere a scuola (vanno cambiate ogni volta che si entra)
- sacchetto di tela con cambio completo di indumenti da tenere nell'armadietto (per i piccoli due cambi almeno)
- salvietta

Per i piccoli che dormono a scuola:

- una bag shop di tela, che servirà per trasportare i cambi delle lenzuola ogni settimana, con dentro una cerata, un cuscino, federa e lenzuolino sopra. In inverno il lenzuolo verrà sostituito da una copertina pesante
- A fine anno scolastico verrà inviata una mail con il materiale accessorio che va portato a settembre e che è a carico delle famiglie.
- Ai bambini che si fermano a scuola per il tempo prolungato viene somministrata la merenda. La merenda, fornita dalla famiglia, dovrà essere conservata in un contenitore.

- Tutto il materiale va contrassegnato con nome e cognome. E' necessario che ogni bambino abbia già i cambi richiesti il primo giorno di scuola

DELEGHE E AUTORIZZAZIONI:

Il personale della scuola Sacra Famiglia è autorizzato a consegnare il bambino al momento dell'uscita solamente:

a) ai genitori
b) alle persone autorizzate, in sede di iscrizione, da apposita delega scritta e risultanti nel modulo deleghe.
c) Le insegnanti potranno richiedere alle persone delegate dai genitori al ritiro del proprio figlio, di mostrare documento di riconoscimento.

È possibile delegare temporaneamente persona diversa da quelle indicate sul modulo annuale:

- la delega deve pervenire per iscritto alla segreteria prima dell'uscita del/la bambino/a.
- Le variazioni dei delegati da parte dei genitori, devono essere comunicate tempestivamente alla direzione.
- E' possibile richiedere il modulo delega al ritiro in segreteria.

La partecipazione alle uscite didattiche è consentita ai singoli bambini/e a fronte dell'autorizzazione scritta dei genitori e rilasciata su apposito modulo fornito dalla scuola all'atto dell'iscrizione.

ISCRIZIONI:

Con l'iscrizione i genitori accettano l'identità cattolica della scuola Sacra Famiglia e il suo Progetto Educativo (Rif. Art. 10 Carta dei Servizi).
Gli eventuali iscritti "anticipatari" saranno soggetti ad inserimento posticipato.

Come ci si iscrive:

Le iscrizioni da far pervenire alla direzione nelle date fissate ogni anno dalla direzione e sono confermate se:

- ✓ è stata versata la quota di iscrizione;
- ✓ sono stati compilati e consegnati in ogni parte i moduli da parte delle famiglie
- ✓ sono stati consegnati tutti i documenti richiesti dalla Direzione;

Vaccinazioni:

La Legge N. 119 del 31/07/2017, che ha convertito il DL 07/06/2017 N. 73, all'art. 3 comma 3 obbliga per l'accesso al servizio l'aver assolto le vaccinazioni obbligatorie.

Per i servizi educativi per l'infanzia e la scuola dell'infanzia, la mancata presentazione della documentazione **nei termini previsti comporta la decadenza dall'iscrizione**; pertanto prima dell'inizio dell'anno scolastico, se si tratta di iscritto non esonerato o differito, occorre presentare la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni.

RITIRI:

Comunicare alla Direzione entro il mese di maggio la decisione di non rinnovare l'iscrizione all'anno scolastico successivo., per iscritto. Il ritiro può avvenire anche in corso d'anno con la stessa procedura. In caso di ritiro senza preavviso di almeno 30 giorni, la quota fissa del mese successivo il ritiro verrà addebitata per intero.

GESTIONE ACCOUNT SOCIAL, PUBBLICAZIONE IMMAGINI E VIDEO, PUBBLICAZIONI DI IMMAGINI E ARTICOLI SU GIORNALI E TELEVISIONI:

La scuola, in osservanza a quanto disposto dal Garante Privacy e alle indicazioni fornite dal Garante Infanzia, disciplina l'uso e la pubblicazione sui social media dei minori come segue.

Le liberatorie e i consensi al trattamento dei dati che la scuola fa firmare devono essere necessariamente sottoscritte da entrambi i genitori; pertanto, qualora separati o divorziati, ogni esercente la responsabilità genitoriale dovrà provvedere alla sottoscrizione delle necessarie autorizzazioni.

La scuola per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e nel rispetto dei principi cardine del nostro ordinamento, a garanzia dei diritti degli interessati, valuterà preventivamente:

1. Il collegamento della pubblicazione alla finalità istituzionale perseguita dalla scuola;
2. La possibilità di raggiungere tali finalità riducendo al minimo i rischi connessi alla pubblicazione (a titolo esemplificativo, potranno essere ripresi i volti non in primo piano, potranno essere fatte riprese di spalle, da lontano, o di parti del corpo come mani e piedi che non consentono una facile riconoscibilità del minore).

Nel rispetto dei suddetti principi, pertanto, la scuola adotterà le seguenti modalità di gestione:

a) In assenza di autorizzazione degli esercenti la responsabilità genitoriale, i bambini non verranno né filmati né fotografati e le immagini non saranno presenti nelle raccolte lavori che vengono distribuite periodicamente alle famiglie e nemmeno in materiale fotografico di gruppo che viene utilizzato per la creazione di immagini utilizzate nel circuito ristretto delle famiglie della scuola (es. i calendari);
b) Le immagini fotografiche potranno essere richieste alla famiglia ed usate per la gestione di alcuni momenti didattici (Gioco del Chi c'è, Volantone di sezione) e per attività da documentare nelle

raccolte lavori (percorsi IRC): resta inteso che, in tal caso, l'autorizzazione all'utilizzo delle foto dovrà ritenersi implicita nella consegna delle stesse alla scuola.

c) La gestione delle pagine social e del sito ha finalità di pubblicizzare e raccontare tramite i filmati le immagini fotografiche le attività contenute nel PTOF, avuto riguardo preminente alla tutela dei diritti del minore. I filmati e le immagini saranno, pertanto, effettuati solo per gruppi in azione, da lontano, di spalle o ritraendo parti del corpo come mani e piedi che non consentono una facile riconoscibilità del minore.

Cremona, 1 settembre 2026

_____ _____

Il Gestore La Direttrice

Scuola dell'Infanzia Paritaria "SACRA FAMIGLIA"
Via XI Febbraio, n. 78 - 26100 CREMONA
Codice fiscale 00223980335 – Partita I.V.A. 00338560337
Telefono 037228738 - e-mail: direzione@scuolainfanziasacrafamiglia.com
sito: www.scuolainfanziasacrafamiglia.com