

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA PRIMARIA “OGGIONI” E “VILLA”

Specifico della Scuola primaria, è steso nel rispetto di principi pedagogici condivisi e rispondenti all'età dei bambini.

| | |
|--------------------------|---|
| 1.INGRESSO | <p>L'apertura della porta di accesso alla scuola avverrà alle ore 8:00 presso la sc. Villa, 8:10 presso la sc. Oggioni Al suono della campana gli alunni si dirigeranno ordinatamente e rapidamente verso le rispettive aule, dove saranno ad attenderli gli insegnanti della prima ora di lezione, il cui inizio avverrà alle ore 8:05 presso la sc. Villa, 8:15 presso la sc. Oggioni.</p> <p>Proprio per consentire una regolare attività didattica si raccomanda la puntualità.</p> <p>È vietato ai genitori entrare nel cortile e parcheggiare le automobili. Si raccomanda ai genitori di evitare di soffermarsi davanti alle finestre delle aule.</p> <p>Nella sc. Oggioni, gli alunni presenti nel cortile della scuola, sono affidati alla responsabilità dei loro genitori.</p> |
| 2. USCITA | <p>Al termine delle lezioni, gli alunni si prepareranno ordinatamente in fila all'esterno della propria aula. Gli insegnanti accompagneranno la scolaresca fino alle porte di uscita, sorvegliando che la stessa avvenga in modo ordinato e nel più breve tempo possibile.</p> <p>Sia all'entrata, sia all'uscita, un collaboratore scolastico resterà in sorveglianza. Le porte della scuola verranno chiuse 10 minuti dopo la fine delle lezioni. Per questo si raccomanda ai genitori di essere puntuali. Si ricorda che possono uscire dalla scuola non accompagnati da un adulto solo gli alunni per i quali i genitori abbiano sottoscritto la dichiarazione di "maturità del minore" da richiedere e consegnare in Segreteria. Gli alunni sono consegnati ai genitori o ad altri adulti solo se delegati in forma scritta (su modulo apposito).</p> <p>È vietato entrare nei cortili delle due scuole con i cani, anche se al guinzaglio e con museruola, nè è possibile ai genitori stazionare nel cortile a lungo.</p> |
| 3. ORE DI LEZIONE | <p>Durante le ore di lezione i ragazzi, autorizzati ad uscire dalla classe solo per motivi validi, singolarmente e non in gruppo, devono rientrare nel più breve tempo possibile.</p> <p>L'accesso ai servizi igienici sarà consentito solo per vera necessità.</p> |
| 1. FOTO DI CLASSE | <p>Come da regolamento la foto di classe sarà scattata da un docente di classe, su richiesta dei genitori rappresentanti che provvederanno poi a distribuirla agli interessati al di fuori dell'edificio scolastico.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>5. MENSA</p> | <p>Il servizio-mensa funziona dalle ore 12:05 alle ore 14.05 presso la sc. Villa e dalle ore 12:15 alle ore 14:15 presso la sc. Oggioni. Si ricorda che il momento della mensa non è soltanto una pausa/pranzo, ma un importante momento educativo e socializzante, pertanto si auspica un comportamento corretto ed adeguato. Per fruire del servizio mensa è necessario seguire le indicazioni fornite dall'Ufficio Scuola del territorio, collocato nella sede municipale.</p> |
| <p>6. AVVISI VARI</p> | <p>Tutti gli avvisi consegnati dovranno essere firmati da uno dei genitori entro il giorno successivo; la firma verrà controllata dal docente.</p> |
| <p>7. INGRESSI ED USCITE ANTICIPATI /POSTICIPATI</p> | <p>Gli alunni potranno uscire prima del termine delle lezioni o entrare più tardi, solo se giustificati e accompagnati personalmente dal Genitore o da persone da loro delegate in forma scritta. I genitori avranno cura almeno un giorno prima di comunicare sul diario ai docenti la necessità di assentarsi per visite mediche, esami...Come da delibera del Consiglio d'Istituto, un ingresso 5 minuti dopo il suono della campana è considerato ritardo e segnalato in forma scritta dal docente alla famiglia, tramite diario. Tre ritardi ravvicinati, cioè nell'arco di 10 giorni, saranno segnalati anche dal docente al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.</p> |
| <p>8. GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE</p> | <p>Ad ogni assenza deve far seguito la regolare giustificazione firmata da uno dei genitori.</p> |
| <p>9. CERTIFICATI MEDICI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI</p> | <p>Per quanto riguarda le assenze per motivi di salute e la somministrazione dei farmaci si fa presente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ non sussiste più l'obbligo del certificato medico di riammissione per assenze superiori ai 5 giorni: basta la giustificazione di cui al punto 8. ◆ per eventuale somministrazione di farmaci in ambito scolastico, occorre seguire specifica procedura, chiedendo in segreteria. |
| <p>10. GIOCHI, OGGETTI DI VALORE E TELEFONI CELLULARI</p> | <p>È fatta raccomandazione di non portare a scuola giochi, oggetti di valore, poiché la scuola non risponde di possibili rotture, smarrimenti o "sparizioni". È fatto divieto di portare a scuola telefoni cellulari secondo disposizione ministeriale.</p> |
| <p>11. GITE E USCITE DIDATTICHE</p> | <p>All'inizio dell'anno, nelle apposite riunioni collegiali di classe, verrà presentato alle famiglie il piano annuale delle uscite didattiche con</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>l'indicazione della spesa collettiva annuale.</p> <p>Saranno inoltre programmate uscite in orario scolastico secondo le opportunità offerte dal territorio nel corso dell'anno (visite a mostre, musei, spettacoli, etc.), per le quali verrà richiesta al genitore un'autorizzazione sommativa valida per l'intero anno scolastico.</p> <p>I versamenti delle quote verranno fatte dai genitori con bollettino postale o bonifico. I docenti raccoglieranno solo le ricevute di versamento.</p> |
| 12. CALENDARIO SCOLASTICO | <p>Le date d'inizio e di fine delle lezioni, i giorni di chiusura della scuola per le festività previste e per effetto di delibera del Consiglio d'Istituto sono annualmente comunicate in forma scritta alle famiglie.</p> |
| 13. RICEVIMENTO DEI DOCENTI | <p>I docenti ricevono i genitori come da prospetto distribuito a ciascuna famiglia.</p> <p>Sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Colloqui individuali ◆ Assemblee di classe e interclasse ◆ Convocazioni per distribuzione documenti di valutazione <p>Su richiesta di una delle due parti è possibile fissare ulteriori appuntamenti.</p> |
| 14. RICEVIMENTO DEL PRESIDE | <p>Il Dirigente Scolastico prof.ssa Rosalia Natalizi Baldi riceve tutti i giorni, presso la scuola "Fermi", da lunedì a venerdì, previo appuntamento.</p> |
| 15. ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA | <p>Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico, da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle 10:00, martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00.</p> |
| 16. RACCOMANDAZIONI ORGANIZZATIVE | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Non è assolutamente consentito ai genitori entrare nell'atrio della scuola durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. ◆ Durante le riunioni con i genitori degli alunni e durante i colloqui individuali non è assolutamente consentito ai genitori portare i figli e lasciarli nei corridoi della scuola o in tutto il perimetro scolastico. |
| 17. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO | <p>Si informa che il Dirigente Scolastico si avvale nelle sue funzioni di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico.</p> <p>Essi sono per l'anno scolastico 2013/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ prof.ssa Maria Grazia Colombo (Sc. "Fermi") collaboratrice con funzioni di vicario ◆ ins.te Maria Grazia Merlo (Sc. "Villa"): collaboratrice referente di Plesso ◆ ins.te Giuliana Refaldi (Sc. "Oggioni"): collaboratrice referente di Plesso. |