

Regolamento delle Scuole primarie

ISTITUTO COMPRENSIVO OLGiate COMASCO

INDICE

1. Calendario
2. Entrata
3. Uscita
4. Assenze
5. Comunicazioni scuola- famiglia
6. Documenti di valutazione
7. Assemblee sindacali e scioperi
8. Intervallo ed uso degli spazi
9. Abbigliamento e norme igieniche
10. Compiti a casa e materiale scolastico
11. Oggetti personali
12. Uso dei telefoni cellulari
13. Incidenti ed infortuni
14. Distribuzione dei materiali di propaganda

revisione GIUGNO 2019

1. CALENDARIO DELLE GIORNATE DI VACANZA

- Il calendario fissato dal Consiglio d'Istituto verrà comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

2. ENTRATA DEGLI ALUNNI

- I docenti sono presenti nella sede scolastica cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza agli alunni.
Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- L'accesso anticipato è consentito solo per coloro che siano iscritti al servizio di pre -scuola comunale laddove il servizio è attivo.
- È necessaria la puntualità per non compromettere l'avvio delle lezioni, nel rispetto sia degli insegnanti che degli altri alunni.
- Il rispetto dell'orario vale anche per il servizio di pre -scuola, se richiesto, in quanto vincola l'impiego di personale di sorveglianza.
- Ai genitori è consentito accompagnare i propri figli sino all'esterno dell'edificio scolastico
- I genitori dei bambini che frequenteranno la classe prima sono autorizzati ad accompagnare i figli nell'aula scolastica nei primi tre giorni di lezione.
- I genitori sono invitati a non mandare a scuola i figli in anticipo rispetto all'orario di entrata, in quanto non coperti né da sorveglianza né da assicurazione.
- L'entrata posticipata, occasionale e motivata, deve essere documentata dalla firma dei genitori, o di persone delegate dagli stessi, su apposito modulo affidato ai bidelli.

- Reiterati ritardi non giustificati saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che prenderà gli opportuni provvedimenti.
- Durante l'orario delle lezioni è proibito l'ingresso nella scuola di genitori, rappresentanti e di chiunque non autorizzato.

3. USCITA DEGLI ALUNNI

- Al termine delle lezioni, i docenti accompagnano gli alunni all'uscita dell'edificio scolastico.
- All'uscita, i genitori potranno attendere i propri figli all'esterno dell'edificio scolastico.
- L'uscita fuori orario, occasionale e motivata, deve essere documentata dalla firma dei genitori, o da persone da essi delegate, su apposito modulo affidato ai bidelli.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori impossibilitati a ritirare i propri figli consegneranno alla scuola l'elenco dei nominativi delle persone delegate a sostituirli.

Nel caso di alunni che debbano essere allontanati dalla scuola per indisposizione, il personale docente ed ausiliario contatterà telefonicamente i genitori.

4. ASSENZE

Tutte le assenze degli alunni, anche di un giorno o solo mattutine/pomeridiane, devono essere giustificate dal genitore tramite comunicazione scritta sul diario

5. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Il diario scolastico è uno strumento importante per l'annotazione dei compiti e per le comunicazioni scuola-famiglia. I genitori sono pertanto tenuti al controllo quotidiano ed alla firma tempestiva di tutte le comunicazioni e gli avvisi in esso contenuti.

- Le assemblee di classe e l'orario di ricevimento dei genitori da parte degli insegnanti verranno comunicati di volta in volta mediante avviso scritto. **Per motivi di sicurezza, di assicurazione, oltre che di opportunità, è vietata la presenza a scuola dei bambini durante assemblee e colloqui.**
- Per comunicazioni brevi ed urgenti i genitori possono rivolgersi, all'ingresso della scuola, al collaboratore scolastico, che provvederà ad avvisare gli insegnanti interessati.
- Qualora, occasionalmente, l'alunno iscritto alla mensa, al trasporto, al doposcuola, non dovesse usufruire del servizio, i genitori dovranno darne comunicazione scritta.
- Al fine di garantire il normale svolgimento dell'attività scolastica, nonché la sicurezza dei bambini, si invitano i genitori a limitare ogni forma di comunicazione telefonica ai soli casi di estrema necessità
- L'eventuale cambio di indirizzo e/o numero telefonico o di variazione del nucleo familiare dovranno essere tempestivamente comunicati alla Segreteria.
- Il Dirigente Scolastico riceve coloro che desiderano avere un colloquio previo appuntamento telefonico.

6. DOCUMENTI DI VALUTAZIONE

- I documenti di valutazione sono disponibili alla voce Documenti del Registro elettronico. Se impossibilitati ad accedervi online devono essere ritirati da un genitore o da una persona maggiorenne in possesso di delega scritta.

7. ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

- In caso di indizione di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico, il Capo d'Istituto informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge.

8. INTERVALLI ED USO DEGLI SPAZI

- L'intervallo antimeridiano fra le lezioni, come da normativa, dura 10 minuti
- L'intervallo è organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, in considerazione dell'età e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi.
- A discrezione degli insegnanti, l'intervallo può svolgersi nelle aule o negli spazi comuni, anche esterni.
- Non è consentito circolare da soli nei locali scolastici senza l'autorizzazione degli insegnanti. All'interno della scuola occorre assumere comportamenti corretti, che non siano fattore di rischio e di pericolo per la sicurezza propria e altrui.
- I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti e Associazioni, purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
- I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
- Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.

9. ABBIGLIAMENTO E NORME IGIENICHE

- Gli alunni sono tenuti ad indossare, come divisa scolastica, un grembiule
- Nelle giornate in cui è prevista attività di Educazione Motoria, è opportuno che gli alunni indossino una maglietta a mezze maniche e una tuta. Le scarpe per entrare in palestra possono essere lasciate a scuola, in sacchetti di tela.
- I genitori sono pregati di mandare a scuola i bambini puliti ed ordinati. Sono inoltre invitati a controllare periodicamente le teste dei propri figli al fine di evitare l'eventuale diffondersi di casi di pediculosi.
- Sono pregati altresì di non mandare a scuola i bambini se affetti da malattie contagiose
- A norma di legge, è vietato fumare nei locali dell'edificio scolastico.
- Per precise disposizioni dell' Azienda Sanitaria Locale si possono consumare collettivamente a scuola solo cibi preconfezionati. Si accettano prodotti da forno o da pasticceria solo se con indicazione degli ingredienti. Sono vietate le gomme da masticare.

10. COMPITI A CASA E MATERIALE SCOLASTICO

- Si raccomanda il controllo quotidiano affinché gli alunni siano sempre dotati del materiale scolastico necessario allo svolgimento delle diverse attività.
- Non verranno assegnati compiti il sabato per il lunedì immediatamente successivo.
- Per favorire l'autonomia degli alunni nella gestione del proprio materiale, nello studio e nell'esecuzione dei compiti, si ricorda che non è consentito accedere all'edificio scolastico dopo il termine delle lezioni per recuperare materiale scolastico dimenticato.
- All'inizio dell'anno scolastico, i docenti consegneranno ai genitori le cedole corrispondenti ai libri di testo. Ogni cedola è divisa in due parti: una deve essere firmata dal genitore e rimandata agli insegnanti, l'altra deve essere data al negozio di libreria scelto dal genitore per poter avere il testo corrispondente.

11. OGGETTI PERSONALI

- Gli insegnanti non rispondono di oggetti, giochi o preziosi portati a scuola dai bambini.

12. USO DEI TELEFONI CELLULARI

- Durante le ore di lezione e le riunioni è assolutamente vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari o di altri dispositivi multimediali per uso personale (approfondisci con e-policy di Istituto e PUA).

13. INCIDENTI E INFORTUNI

- Il Consiglio di Istituto stipula ogni anno una polizza di assicurazione infortuni che prevede un contributo da parte dei genitori. Tale assicurazione integrativa consente la copertura per tutte le attività scolastiche e per il percorso casa-scuola
- In caso di urgenza per malori gravi o infortuni, il personale scolastico provvederà a chiamare i genitori e l'ente di Pronto Soccorso del territorio.
Poiché il personale medico non è presente nella scuola, si consente al personale ausiliario e docente formato attraverso appositi corsi (SOS, CRI ...) l'accesso alla sala medica per gli interventi di primo soccorso in caso di lievi malori ed infortuni (uso del lettino, disinfezione etc.).
- Ai fini assicurativi il genitore deve poi firmare la pratica di infortunio che sarà fornita dalla Segreteria. In ogni caso è necessario contattare urgentemente la Segreteria per evitare ritardi che possono compromettere l'eventuale copertura assicurativa.
- Secondo la normativa vigente, gli insegnanti possono somministrare farmaci agli alunni solo in caso di estrema necessità, previa compilazione dei moduli predisposti e forniti dalla Segreteria, uno da compilarsi da parte della famiglia ed uno da parte del medico curante.

14. DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI PROPAGANDA

- Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Assicurazioni, Gruppi sportivi etc., può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Capo di Istituto, sulla base di una valutazione attinente alle finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
- È fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Capo di Istituto.