



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Passerini"
via Andreoli 7 - 21056 Induno Olona (VA)

Tel: 0332 200136 - Fax: 0332 206191

Codice fiscale 80016940126

Sito internet: www.icinduno.gov.it e-mail uffici: vaic81300b@istruzione.it
posta certificata vaic81300b@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA "Don Milani" ANNO SCOLASTICO 2014/2015

ENTRATA

1. Gli alunni entrano a scuola alle 7:55 accompagnati dai genitori fino alla porta a vetri. Gli insegnanti attendono negli atrii:

piano terra cl 3°A e 3°B

primo piano cl 1°A, 1°B, 2°A, 4°A, 5°A e 5°B

Alle 8:00 iniziano le attività didattiche. Dopo le ore 8:00 il personale ATA provvederà alla chiusura del cancello.

2. Si anticiperà l'apertura dei medesimi laddove siano previsti servizi di pre-scuola per consentire l'accesso agli aventi diritto. Il pre-scuola è un servizio organizzato dall'Ente Comunale ed è affidato alla vigilanza del personale comunale coadiuvato da personale esterno. Per usufruire di tale servizio i genitori devono presentare richiesta scritta all'ufficio addetto.

3. I genitori delle/gli alunne/i portatrici/ori di disabilità o con difficoltà di deambulazione temporanea possono, previo accordo con l'insegnante, entrare nell'edificio scolastico per accompagnare i figli.

RITARDI

1. Gli alunni che si presentano a scuola dopo l'inizio dell'attività didattica dovranno essere accompagnati dal genitore che compilerà l'apposito modulo.

Dopo il terzo ritardo verrà convocata la famiglia per i chiarimenti del caso, dal Dirigente o dall'insegnante responsabile del plesso.

Potranno essere autorizzate entrate posticipate permanenti in caso di motivi sanitari certificati.

USCITA

1. All'uscita, gli insegnanti accompagnano gli alunni al cancello e li consegnano ai genitori o ad adulti da loro delegati tramite il modulo specifico.

In nessun caso l'alunna/o può essere consegnata/o ad un minore.

2. I genitori devono sempre comunicare telefonicamente eventuali ritardi nel prelevare la/il propria/o figlia/o. Tali ritardi devono avere il carattere dell'eccezionalità e devono essere motivati.

3. Gli insegnanti, che non incontrino gli adulti responsabili all'uscita, sorveglieranno l'alunno; dopo dieci minuti di ritardo, si cercherà di contattare telefonicamente la famiglia.

Se il ritardo supera i quindici minuti, la/il docente affida l'alunna/o alla/al collaboratrice/ore scolastica/o.

Se il ritardo si protrae oltre i venti minuti, la scuola si riserva di avvisare la polizia locale.

USCITA ANTICIPATA

1. Le lezioni per gli studenti hanno termine alle ore 13:00;

il giorno di rientro (giovedì), le lezioni terminano alle 16:00.

2. La richiesta di uscita anticipata degli alunni potrà essere accolta dalla scuola solo eccezionalmente e per cause di forza maggiore e dovrà essere motivata con richiesta sottoscritta del genitore che dovrà assumere la responsabilità del proprio figlio. A tal fine sono predisposti dei modelli prestampati a disposizione dei genitori in ogni plesso, nei quali dovranno essere dichiarati orario, motivi e generalità del responsabile.

Non verranno autorizzate uscite anticipate di carattere permanente se non per motivi sanitari certificati o altre gravi e documentate ragioni autorizzate dal Dirigente scolastico.

3. Se per motivi validi e prevedibili (scioperi, assemblee sindacali, ecc.) la scuola fa entrare dopo o uscire prima dell'orario stabilito gli alunni, le famiglie sono avvisate con apposite comunicazioni che i genitori sono tenuti a firmare.

INTERVALLO ED UTILIZZO DEI SERVIZI

1. L'intervallo si svolge dalle 10:00 alle 10:15 per gli alunni di classe prima e seconda; dalle 09:55 alle 10:10 per tutte le altre classi.

In occasione di compleanni o altre feste è possibile portare a scuola caramelle o dolciumi, purché non confezionati in casa.

2. I bambini si recano, di norma non più di tre, ai servizi durante l'intervallo. A richiesta potranno accedervi, uno alla volta, durante le ore di lezione. Gli alunni saranno istruiti sulle norme di comportamento; il personale ausiliario collabora con i docenti per la vigilanza nei corridoi; gli insegnanti controlleranno che i tempi di permanenza fuori dall'aula non si protraggano oltre il lecito.

3. L'assistenza ai servizi per bambini non autosufficienti è affidata al personale ausiliario, affiancato quando presente, dall'insegnante di sostegno.

SPOSTAMENTO ALL' INTERNO DELL' EDIFICIO

1. Gli alunni non possono essere inviati fuori dalla classe per nessuna ragione.

MENSA

1. La mensa è un momento educativo che richiede la presenza degli insegnanti in orario di servizio: pranzano con i bambini, controllano il corretto consumo dei cibi, il rispetto delle norme igieniche, il comportamento a tavola.

Sarà necessario un rispetto rigoroso degli orari di uscita e di rientro fissati rispettivamente alle 13:00 e alle 14:00.

Nel caso questi orari non vengano rispettati la famiglia verrà convocata per i chiarimenti dovuti e per concertare eventuali deroghe in caso di assoluta e comprovata necessità.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

In caso di assenza per malattia si richiede giustificazione dei genitori.

Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto dai genitori sul quadernino o diario, qualora per ragioni familiari o altro si prevedono assenze di più giorni, è buona norma darne comunicazione ai docenti.

INFORTUNI E MALORI

1. I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni. In caso di urgenza i bambini saranno condotti al Pronto Soccorso con ambulanza.

2. Gli infortuni degli alunni, che si dovessero verificare durante l'attività scolastica, devono essere portati immediatamente a conoscenza del Dirigente o del Responsabile di plesso. Il docente dovrà farne denuncia su apposito modulo e i genitori devono presentare in segreteria, entro la mattina del giorno seguente, la certificazione rilasciata dal pronto soccorso al fine di inoltrare la denuncia all'Assicurazione.

3. La scuola non può fornire farmaci agli alunni. L'eventuale somministrazione dovrà avvenire secondo il Protocollo d'Istituto che stabilisce le modalità di richiesta da parte delle famiglie di documentare e alla successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

1. Gli insegnanti ricevono i genitori degli alunni nel corso di incontri in orario pomeridiano di cui verrà data tempestiva comunicazione.

2. Gli insegnanti non possono normalmente colloquiare coi genitori durante l'orario delle lezioni; in casi eccezionali, se necessario, l'insegnante riceve i genitori secondo accordi presi precedentemente.

3. Gli insegnanti una volta ogni due mesi riceveranno individualmente su appuntamento; l'appuntamento andrà richiesto almeno tre giorni prima della data fissata.

Induno Olona, 5 novembre 2014.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marcello Soprani

Marcello Soprani