

# REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

## Art. 1 – ORARIO E GESTIONE DEGLI INGRESSI/USCITE DEGLI ALUNNI

L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.15 dal lunedì al venerdì. Il calendario scolastico annuale è deliberato dal C.d.I. secondo le indicazioni dell'Ufficio Scolastico Regionale.

L'accesso avviene a partire dalle 7:45 e fino alle ore 8:05. La scuola garantisce un pre- scuola dalle 7:30 (gratuito).

Le classi prime della scuola primaria accedono dalla porta antincendio della veranda adiacente all'ala antica e si recano alle aule insieme al personale della scuola.

Le classi seconde e terze accedono dalla porta della veranda e seguono il percorso indicato all'interno degli ambienti scolastici per giungere alle aule.

Le classi quarte e quinte accedono davanti alla portineria e seguono il percorso indicato all'interno degli ambienti scolastici per giungere alla propria aula.

L'accesso nel cortile della scuola (via Albertazzi, 47) è consentito solo per l'accompagnamento e il ritiro degli alunni delle classi prime; per le altre classi della scuola primaria, l'accesso avviene in autonomia e pertanto, i genitori resteranno al di fuori del cancello di via Albertazzi, 47 affidando i minori al personale della scuola. Per l'uscita, è consentito l'accesso all'interno del cancello solo per un genitore/tutore/delegato delle classi prime, seconde e terze; i genitori delle classi quarte e quinte dovranno invece attendere al di fuori del cancello che gli insegnanti di classe consegnino loro i bambini.

*Si sensibilizzano tutte le famiglie al rispetto del divieto di sosta in corrispondenza del passo carraio della scuola e delle abitazioni private poste in prossimità della stessa.*

Il termine delle lezioni è alle ore 13:05; per il giorno del rientro l'orario curricolare è dalle 8:15 alle 16:30.

I giorni del rientro sono così definiti:

CLASSI PRIME → **MERCOLEDI'**

CLASSI SECONDE → **GIOVEDI'**

CLASSI TERZE → **MARTEDI'**

CLASSI QUARTE → **LUNEDI'**

CLASSI QUINTE → **VENERDI'**

Per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, l'orario di uscita è previsto alle 14:30, seguendo le modalità di ingresso anche per il ritiro degli alunni.

Per gli alunni che usufruiscono del servizio di assistenza ai compiti, l'orario di uscita è alle ore 16:30 con le stesse modalità sopra indicate. La scuola garantisce l'assistenza post-scuola fino alle 17:00 (servizio gratuito)

Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere giustificate dalla famiglia: tale comunicazione è da effettuarsi tramite il Registro Elettronico dopo che il docente ha indicato la variazione sullo stesso. In caso di ingresso o uscita fuori orario si richiede di attendere il cambio d'ora.

L'attivazione di laboratori extra-curricolari in orario pomeridiano è prevista nella fascia oraria 16:30-17:30 (in caso di laboratori gestiti da collaboratori esterni, per una corretta fruizione dei servizi, si rimanda ai singoli regolamenti delle associazioni). La consegna degli alunni avverrà al termine dei laboratori nel cortile della scuola da parte del personale dell'associazione.

#### **Art. 2 – DELEGHE**

Si raccomanda alle famiglie di prendere visione e attenersi alle indicazioni fornite per le deleghe giornaliere e annuali per l'anno scolastico in corso. I genitori sono tenuti a compilare le deleghe annuali e giornaliere per l'affido dei ragazzi ad altri adulti. Non si accettano deleghe telefoniche o sul diario.

Si raccomanda la puntualità nel ritiro degli alunni; gli alunni i cui genitori non arrivano puntuali al termine delle lezioni devono rimanere all'interno della struttura scolastica.

### Art. 3 – DIARIO DI ISTITUTO E GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO PER I GENITORI/TUTORI

Ogni alunno è dotato di Diario di Istituto; i genitori sono pregati di visionarli regolarmente.

Ogni genitore sarà in possesso di credenziali personali per l'accesso all'area riservata del registro elettronico. I genitori sono responsabili per il corretto utilizzo delle proprie credenziali. Il genitore/tutore potrà visionare la presenza a scuola del proprio figlio, gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati entro le ore 15 del pomeriggio. *E' fondamentale comunque che ogni alunno presente continui a sviluppare la competenza di segnare i compiti sul proprio diario personale.*

Sarà possibile visionare anche l'area valutazioni quotidiane del registro. *E' necessario ricordare che nel primo ciclo di studi si applica la "media" ponderata tra le valutazioni conseguite, per indicazione ministeriale.*

In caso di comportamento poco corretto, i docenti avvisano le famiglie con annotazioni sul diario da firmare per il giorno successivo e/o con comunicazione telefonica da parte del docente interessato o dell'insegnante prevalente.

### Art. 4 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

In caso di necessità, docenti e famiglie potranno comunicare ufficialmente tramite la sezione Messaggi del Registro Elettronico e/o il Diario personale dell'alunno e/o tramite contatto telefonico presso i numeri della scuola. Si precisa che in caso di contatto da parte delle famiglie attraverso la sezione Messaggi del Registro Elettronico, la fascia oraria di risposta da parte dei docenti è dalle 8 alle 17 dei giorni feriali, compatibilmente agli orari di lezione e agli impegni didattici degli insegnanti.

La segreteria invia tramite Registro Elettronico e/o via e-mail su richiesta della Dirigenza, circolari e avvisi relativi alla vita scolastica, nonché informazioni specifiche alle singole famiglie.

### Art. 5 – RICEVIMENTO DOCENTI

Sono predisposti ricevimenti individuali con i genitori, nei quali gli insegnanti si rendono disponibili al mattino un'ora alla settimana (da ottobre a maggio) previo appuntamento tramite registro (prenotazione entro le 48 ore), con modalità di incontro ONLINE e su richiesta in presenza.

I ricevimenti generali si svolgono da remoto in orario pomeridiano secondo calendario fornito dai singoli maestri una volta a quadrimestre con prenotazione tramite registro elettronico.

Possono partecipare ai ricevimenti altri familiari al posto dei genitori/tutori qualora essi fossero impossibilitati previa autorizzazione scritta e rilasciata all'insegnante interessato da entrambi i genitori/tutori.

In caso di situazioni di criticità o richiesta di chiarimenti, il suggerimento è sempre di rivolgersi direttamente al docente interessato. Se la situazione fosse più complessa o per i contatti con i rappresentanti, i genitori sono invitati a chiedere appuntamento all'insegnante prevalente della classe o alla Dirigente stessa. La Dirigenza viene informata dal Consiglio di classe su ogni esigenza o criticità segnalata.

#### Art. 6– ASSEMBLEE GENITORI

Le assemblee con i genitori e tutti gli incontri collegiali dei docenti si terranno in presenza o da remoto, privilegiando la prima modalità.

#### Art. 7 – SOMMINISTRAZIONI FARMACI A SCUOLA

A scuola non si possono assumere farmaci. In caso di specifiche necessità, il genitore deve lasciare la prescrizione del pediatra e il farmaco in segreteria. Ricordiamo i criteri per l'assunzione di farmaci a scuola:

- assoluta necessità in relazione a specifiche patologie;
- somministrazione indispensabile durante l'orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia, alla modalità di somministrazione e/o di conservazione;
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.

---

Per ogni ulteriore informazione, consultare il documento “PROTOCOLLO METROPOLITANO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA-FAMILIARI, EDUCATIVI, SCOLASTICI E FORMATIVI”, redatto dalla Città Metropolitana di Bologna (settembre 2019, aggiornato a luglio

2022):

[https://www.cittametropolitana.bo.it/scuola/Engine/RAServeFile.php/f/Home/PROTOCOLLO\\_FARMACI.pdf](https://www.cittametropolitana.bo.it/scuola/Engine/RAServeFile.php/f/Home/PROTOCOLLO_FARMACI.pdf)

#### **Art. 8- MATERIALE SCOLASTICO**

Per motivi di sicurezza e prevenzione, giacche e zaini vanno riposti negli appositi armadietti nominali posti all'esterno dell'aula; altro materiale va posizionato in fondo all'aula nelle scansie dedicate.

E' importante che ciascun alunno disponga di tutto il materiale scolastico necessario per lo svolgimento delle attività didattiche ed educative e che abbia cura dello stesso. E' richiesta la massima attenzione al materiale dei compagni. Si chiede la collaborazione da parte dei genitori nel promuovere l'autonomia dei bambini rispetto alla cura e alla responsabilità del materiale.

Gli oggetti non pertinenti alle esigenze scolastiche saranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

L'uso del cellulare non è consentito durante tutta la permanenza nell'ambiente scolastico: aule, mensa e doposcuola.

E' proibito l'uso di videocamere, registratore e simili sia durante le lezioni, sia durante l'intervallo, sia al doposcuola, senza specifica autorizzazione dell'insegnante di riferimento.

L'Istituto non risponde dello smarrimento di somme di denaro e di qualsiasi oggetto.

#### **Art. 9 – GESTIONE INTERVALLO**

L'orario del mattino prevede un intervallo durante il quale gli alunni consumano la merenda portata da casa. Si chiede quindi alle famiglie di fornire ai propri figli il necessario e una borraccia d'acqua con il nome. La merenda viene consumata generalmente in classe. Terminato questo primo momento, i bambini usciranno nel giardino della scuola (tempo permettendo).

Per chi usufruisce dei servizi pomeridiani si consiglia di fornire ai bimbi un'ulteriore merenda per la pausa del pomeriggio.

#### **Art. 10 – USO DEI SERVIZI IGIENICI**

L'utilizzo dei servizi igienici è possibile sia durante la ricreazione sia durante le ore di lezione, previo consenso dell'insegnante. I servizi igienici sono stati predisposti per essere dedicati ai singoli gruppi classe.

I bambini sono tenuti a lasciare i servizi in buone condizioni per un utilizzo da parte di altri e per favorirne la pulizia da parte del personale addetto.

#### **Art. 11 – RISPETTO DELL'AMBIENTE-SCUOLA**

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola; pertanto i bambini sono tenuti a mantenere un comportamento educato e a rispettare se stessi, i compagni, tutto il personale docente e non docente.

E' richiesto un costante impegno per conservare accoglienti e decorosi gli ambienti della scuola: aule, corridoi, palestra, servizi, cortile e ogni attrezzatura didattica messa a disposizione degli alunni. Eventuali danni, dovuti a incuria, a palese disinteresse, al mancato rispetto delle norme disciplinari, esigono l'obbligo del risarcimento del danno da parte del singolo o del gruppo.

#### **Art. 12 – ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO**

Il nostro Istituto prevede l'acquisto obbligatorio di una "divisa" da indossare nel giorno di Educazione Motoria (che coincide con il giorno del rientro) e per le uscite didattiche o gite.

Tale "divisa" realizzata con il logo della scuola comprende la felpa blu (in versione estiva e invernale), i pantaloni e una T-shirt, disponibile in due varianti, capi acquistabili online su sito dedicato e forniti dall'azienda ActionSchool.

E' necessario anche portare a scuola un paio di scarpe da ginnastica che verranno lasciate a scuola ed utilizzate durante le ore di motoria. Per gli alunni delle classi prime è richiesto anche un paio di calzini antiscivolo.

---

Per le attività di tutti i giorni, la scuola chiede un abbigliamento pratico e sobrio, consono e adeguato all'ambiente scolastico (jeans/pantalone/gonna, una felpa o maglioncino) o, in alternativa, può essere utilizzata la divisa.

#### Art. 13 – ACCESSO DEI GENITORI/TUTORI ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

I genitori/tutori possono accedere all'edificio scolastico, limitando all'indispensabile la loro permanenza. Per accedere ai locali della segreteria si consiglia di prenotare il proprio appuntamento sul sito della scuola [www.scuolesangiuseppe.net](http://www.scuolesangiuseppe.net); questo al fine di evitare attese e assembramenti.

*Non è possibile supplire ad eventuali dimenticanze dei figli portando a scuola libri, quaderni e materiale*, ciò anche per educare i bambini ad assumersi le proprie responsabilità.

#### Art. 14 – SERVIZIO MENSA

La scuola offre un servizio mensa fornito da ditta esterna (GEMOS- Ristorazione e servizi) e assistito da personale scolastico. Gli alunni che ne usufruiscono dovranno prenotarsi entro le ore 8:30 comunicando al docente della prima ora la propria presenza. Non è permesso portare il pranzo da casa.

E' possibile richiedere una DIETA SPECIALE per motivi di salute ed etico-religiosi. Le diete speciali per motivi di salute devono essere richieste sotto presentazione presso la segreteria della scuola di un apposito certificato medico in originale (rilasciato dal pediatra o un allergologo) e valido per l'intero anno scolastico o per l'intero ciclo di studi. Per la consegna del certificato chiamare la segreteria della scuola. Il certificato può essere sostituito ogniqualvolta sia necessario un aggiornamento della dieta, sempre sotto indicazione medica.

La Ditta fornitrice dei pasti elabora le diete entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta. Pertanto, ogni nuova esigenza deve essere comunicata almeno 3 giorni lavorativi prima della data del pasto. Per motivi di salute è sempre possibile richiedere una dieta "in bianco", per un massimo di 3 giorni consecutivi, comunicandolo al mattino.

In occasione di feste e compleanni, non è consentito il consumo di cibi e bevande condivise. Verranno comunque valorizzati i compleanni e gli altri momenti di festa.

Nei locali della mensa i bambini sono tenuti a moderare il tono della voce al fine di rendere il pasto un momento conviviale e non caotico. E' buona norma non sprecare il cibo.

#### Art. 15 – USCITE DIDATTICHE ED EDUCATIVE

La possibilità di effettuare uscite didattiche sarà valutata dagli insegnanti in accordo con la Coordinatrice didattica e con l'autorizzazione della famiglia. Per comunicare con le famiglie in relazione alle uscite, si prevede la stesura di circolari che richiedono l'autorizzazione firmata dal genitore/tutore della singola gita o della programmazione annuale delle uscite.

#### Art. 16 - COMUNICAZIONI URGENTI AGLI ALUNNI

In caso di comunicazioni urgenti e improrogabili ai propri figli contattare la segreteria della scuola. Chiediamo inoltre di non telefonare in Istituto prima delle ore 7.30.

#### Art. 17 – COMPITI

In caso di assenza i compiti assegnati dagli insegnanti potranno essere visionati dai genitori nell'area apposita del registro elettronico. In caso di assenza prolungata, al rientro dell'alunno sarà garantito un sereno e graduale reinserimento nella normale attività didattica.

#### Art. 18 – RICHIESTA DI COLLABORAZIONE

Si chiede ai genitori la collaborazione per un uso costruttivo e propositivo delle chat di classe ai fini di renderlo uno strumento di positivo confronto, evitando di creare tensioni che spesso hanno ripercussioni sulla vita di classe. Si ricorda inoltre che le comunicazioni ufficiali della scuola non avvengono mai tramite chat, ma attraverso canali ufficiali quali e-mail, circolari, registro elettronico, diario, contatti telefonici da parte dei docenti.

Bologna, 05 settembre 2023