

REGOLAMENTO

SCUOLA PRIMARIA

anno scolastico 2025-2026

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

Il calendario scolastico annuale è stato deliberato dal C.d.I. in data 23/06/2025 secondo le indicazioni dell'Ufficio Scolastico Regionale.

L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.15 dal lunedì al venerdì.

L'ingresso degli alunni avviene in via Albertazzi, 47 dalla porta della veranda.

L'accesso degli adulti nel cortile della scuola è consentito per il tempo necessario all'accompagnamento e al ritiro degli alunni; si invita a non sostare ulteriormente per facilitare il passaggio di tutte le classi. *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.*

- La scuola garantisce, in caso di necessità, un pre- scuola gratuito dalle 7:30 alle 7:45.
- Dalle 7:45 alle 8:05 gli alunni e le alunne si recheranno nelle aule.
- Gli ingressi in aula dopo le 8:15 saranno considerati in ritardo e segnalati sul registro elettronico.

Chiediamo la massima collaborazione da parte delle famiglie per permettere il regolare svolgimento delle lezioni; dopo tre ritardi ravvicinati saranno contattati i genitori.

- Il termine delle lezioni è alle ore 12:45; per i giorni del rientro obbligatorio (martedì e giovedì) l'orario curricolare è dalle 8:15 alle 16:30.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa escono con un genitore/tutore/delegato alle 14:30;
- Per i giorni del rientro obbligatorio (martedì e giovedì) l'orario di un'eccezionale uscita anticipata è alle 14.15.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio di assistenza ai compiti escono alle ore 16:30.

- La scuola garantisce, in caso di necessità, l'assistenza gratuita post-scuola fino alle 17:00

In caso di entrata posticipata o uscita anticipata, previa documentata necessità, il minore deve essere accompagnato da un genitore/tutore/delegato che firma l'apposito registro presso la portineria della scuola; tale giustificazione deve essere effettuata anche tramite il Registro Elettronico dopo che è stata indicata dal docente. In caso di ingresso o uscita fuori orario si chiede di attendere il cambio d'ora.

L'attivazione di laboratori extra-curricolari in orario pomeridiano è a carico dell'ASD SANGIU; ai rimanda alla segreteria dell'Associazione per qualsiasi interrogativo in merito. 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 visionarlo giornalmente. Ai bimbi è richiesto di segnare con cura i compiti assegnati sul proprio Diario come suggerito anche dalla Nota Ministeriale n°5274/11-07-2024.

Ogni genitore è 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 che verranno inseriti entro le ore 15.

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, come da indicazione ministeriale.*

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. 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

È previsto (dal 15 ottobre al 15 maggio) un ricevimento individuale per la famiglia di ogni alunno a quadrimestre, al mattino o in occasione dei ricevimenti generali pomeridiani. In tale occasione gli insegnanti si rendono disponibili previo appuntamento tramite registro (prenotazione entro le 48 ore), con modalità di incontro ONLINE. In caso di necessità sarà cura del docente prendere accordi con la famiglia.

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

Art. 8- MATERIALE SCOLASTICO

Per motivi di sicurezza e prevenzione, le giacche vanno riposte dagli alunni negli appositi armadietti personali posti all'esterno dell'aula; gli zaini vanno posizionati in corridoio; altro materiale può essere riposto in fondo all'aula nella scansie dedicate.

Si consiglia l'utilizzo di zaini a spalla, non trolley.

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; non è possibile portare a scuola dispositivi elettronici (Nota Ministeriale n°5274/11-07-2024).

E' proibito l'uso di videocamere, registratori e simili in tutta l'area di pertinenza della scuola durante le lezioni, l'intervallo, al doposcuola, senza specifica autorizzazione dell'insegnante di riferimento. Tale divieto vale anche durante le uscite didattiche.

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 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 sè stessi, i compagni, tutto il personale docente e non docente.

Ogni comportamento poco corretto (violenza verbale e fisica, linguaggio scurrile e offensivo, danneggiamento dei beni comuni, atti di bullismo) verrà segnalato alle famiglie con messaggio sul registro elettronico al quale si chiede una risposta per presa visione entro il giorno successivo.

Oltre alle sanzioni già previste dal Patto di Corresponsabilità e dal Protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo, potrà essere disposta, in base alla gravità dei comportamenti, anche l'esclusione dalle attività extracurricolari quali mensa, ricreazione, doposcuola e le iniziative promosse dall'A.S.D. Sangiu.

E' richiesto inoltre un costante impegno per conservare accoglienti e decorosi gli ambienti della scuola: aule, corridoi, palestre, 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

Si rende obbligatorio per tutti gli alunni della scuola primaria l'utilizzo del KIT MOTORIA realizzato in collaborazione con l'azienda PUNTO M: la divisa va indossata obbligatoriamente il giorno di educazione motoria e per le uscite didattiche. 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 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 è necessario prenotare il proprio appuntamento sul sito della scuola www.scuolesangiuseppe.net.

Chiediamo la collaborazione dei genitori nel non supplire ad eventuali dimenticanze dei figli portando o ritirando da scuola libri, quaderni e materiale, ciò per educare i bambini ad assumersi le proprie responsabilità.

Art. 14 – SERVIZIO MENSA

La scuola offre un servizio mensa fornito da ditta esterna (GENESI) 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 con la 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

prendere appuntamento con 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 dei genitori. 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 per vacanza, al rientro dell'alunno sarà garantito un sereno e graduale reinserimento nella normale attività didattica, senza anticipare i compiti e le attività che verranno svolte. In caso di malattia libri e quaderni saranno lasciati in portineria previa richiesta sul registro elettronico e dal terzo giorno sarà possibile ritirare anche il materiale necessario per lo svolgimento dei compiti o visionarlo su classroom.

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, 09 settembre 2025- approvazione del Collegio Docenti Primaria

Bologna, 28 ottobre 2025- approvazione del Consiglio di Istituto