



DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO

Scuola dell'Infanzia: "Boschetti Alberti" - "Pistoja Mastronardi"

Scuola Primaria: "V. Ramella" - "A. Negri" - "Don Milani"

Via A. Botto, 2 - 27029 Vigevano - tel. 0381/20034 - fax 0381/312973 - e-mail: pvee03400a@istruzione.it

Codice meccanografico: PVEE03400A - Codice fiscale: 85005240180

REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

La scuola è deputata all'educazione e all'istruzione. Tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

1. PARTE PRIMA - ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

40 ORE SETTIMANALI DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	
7.30-8.25	Pre-scuola
8,25 - 8,30	Entrata alunni
8,30 - 10,20	Attività didattiche
10,20 - 10,40	Intervallo
10,40 - 12,30	Attività didattiche
12,30 -14,25	Mensa e attività ludiche
14,25 - 14,30	Entrata alunni
14,30-16.30	Attività didattiche
16.30-18.00	Post-scuola*

*Il servizio è previsto per la scuola primaria "V. Ramella" e "Don Milani"

27 ORE SETTIMANALI			
LUNEDÌ-MARTEDÌ-GIOVEDÌ- VENERDÌ		MERCOLEDÌ	
7.30-8.25	Pre-scuola	7.30-8.25	Pre-scuola
8,25 - 8,30	Entrata alunni	8,25 - 8,30	Entrata alunni
8,30 - 10,20	Attività didattiche	8,30 - 10,20	Attività didattiche
10,20 - 10,40	Intervallo	10,20 - 10,40	Intervallo
10,40 - 12,30	Attività didattiche	10,40 - 11,30	Attività didattiche
14,25 - 14,30	Entrata alunni		
14,30-16.30	Attività didattiche		
16.30-18.00	Post-scuola*		

Art. 1.1 – Entrata

Le lezioni hanno inizio puntualmente alle ore 8.30, l'accesso alla scuola avviene solo a partire dalle ore 8.25.

I genitori possono accompagnare gli alunni fino all'ingresso e non è consentito loro l'accesso all'interno dell'edificio scolastico.

Per il plesso "A.Negri" i genitori accompagnano gli alunni solo davanti al cancello della scuola.

Sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici gli studenti si recano ordinatamente nelle loro aule, dove vengono accolti dagli insegnanti.

Spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità del bambino a scuola. L'orario di inizio delle lezioni deve essere rispettato. Il ritardo, soprattutto quando è sistematico, lede il diritto allo studio del bambino stesso e diviene condizionamento negativo nel suo processo di socializzazione oltre che di disturbo all'organizzazione didattica. Per questo si invitano i genitori alla puntualità in ingresso e in uscita.

Ripetuti ritardi verranno segnalati al Dirigente Scolastico che prenderà gli opportuni provvedimenti.

Non è consentito ai genitori fare entrare soli gli alunni fuori dell'orario scolastico.

Alle ore 8.35 il cancello esterno viene chiuso. Per il plesso "Don Milani" viene chiusa la porta di ingresso.

Per il rientro pomeridiano gli alunni devono presentarsi ai cancelli cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed entrano nell'edificio quando suona la campana. Non possono accedere prima al cortile della scuola. Il personale ausiliario presta la sua collaborazione nel disciplinare l'ingresso dei bambini nella scuola ed il loro trasferimento nelle aule.

L'ingresso nel cortile della scuola con biciclette è consentito solo se i mezzi sono accompagnati a mano. La scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti di mezzi parcheggiati nell'area di propria pertinenza.

Art.1.2 – Uscita

Al termine delle lezioni, i bambini vengono riconsegnati dai docenti ai genitori o ad altre persone delegate, il cui nominativo deve essere debitamente comunicato a scuola mediante l'apposito modulo.

L'uscita degli alunni avviene secondo le seguenti modalità:

PLESSO RAMELLA

L'uscita avviene:

- dall'accesso pedonale verso via Cappuccini: classi quinte, quarte;
- dal passo carraio e accesso pedonale: classi terze, seconde e prime.

In caso di pioggia l'uscita avverrà secondo l'ordine della classe, come già in vigore, e della sezione (A-B-C-D). Le classi quinte e quarte usciranno cinque minuti prima dell'orario consueto.

Per evitare il sovraffollamento in corrispondenza del passo carraio, i genitori devono aspettare i propri figli all'esterno della scuola, posizionandosi davanti ai cancelli secondo l'ordine di uscita delle singole classi e non oltrepassare la linea gialla, "linea di cortesia".

PLESSO ADA NEGRI

I genitori attendono gli alunni davanti al cancello.

PLESSO DON MILANI

Vengono utilizzati per l'ingresso il cancello carraio di viale Petrarca (vicino all'edicola) e il cancello pedonale di via Mondetti. Data la localizzazione dell'edificio e la viabilità circostante e per evitare il sovraffollamento, i genitori potranno entrare nel cortile fermandosi in corrispondenza della linea gialla, una sorta di linea ideale della "cortesia", senza però avvicinarsi all'atrio. I genitori, con più figli iscritti, avranno la possibilità di ritirarli con tranquillità in quanto gli insegnanti aspetteranno il loro arrivo.

L'uscita degli alunni avverrà secondo le seguenti modalità e sequenze:

- passo carraio (vicino all'edicola): classi quinte (A, B), quarte (A, B, C), terze (A, B)
- accesso pedonale su via Mondetti: classi seconde (A, B, C), prime (A, B, C).

In tutti i plessi del Circolo, non è consentito sostare nel cortile dopo l'uscita, non è infatti attribuibile alcuna responsabilità alla scuola in caso di incidenti dopo il termine dell'orario scolastico. Per eventuali soste nel cortile al di fuori dell'orario scolastico la responsabilità è a carico solo ed esclusivamente degli adulti che hanno ritirato gli studenti.

Si raccomanda ai genitori la puntualità al momento dell'uscita. Ripetuti ritardi verranno segnalati al Dirigente Scolastico che prenderà gli opportuni provvedimenti.

2. PARTE SECONDA - PERMESSI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Art. 2.1 - Ritardi

Gli alunni sono tenuti ad arrivare in orario a scuola e a frequentare regolarmente le lezioni. L'orario scolastico è vincolante. L'eventuale ritardo deve essere comunque giustificato e motivato e deve essere annotato sul registro di classe dal docente presente. I ritardi reiterati dovranno essere giustificati direttamente al Dirigente Scolastico.

Art. 2.2 - Permessi di uscita

Sono consentite uscite anticipate degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale.

Le richieste dovranno essere motivate e formulate in forma scritta dai genitori sul diario dell'alunno e presentate all'inizio delle lezioni.

Uscite anticipate

Non sono ammesse uscite anticipate regolari (per esempio per partecipare ad attività sportive o altro).

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, l'insegnante dovrà essere preventivamente informato.

L'alunno potrà essere prelevato dal genitore o da chi ne fa le veci o da persona maggiorenne delegata.

Il docente deve affidare personalmente l'alunno, previa la compilazione del modulo predisposto dalla Direzione didattica, in dotazione a ciascun plesso. Temporaneamente la classe sarà vigilata dai Collaboratori Scolastici.

Nei casi di terapie continuative le uscite devono essere richieste per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci e autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 2.3 - Assenze

Tutte le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate sul diario dalla famiglia per iscritto il giorno stesso del rientro a scuola.

Tali giustificazioni devono essere viste dall'insegnante presente in classe alla prima ora.

In caso di malattie infettive e diffusive (pediculosi, salmonellosi, meningiti, ecc.) i genitori devono segnalare immediatamente il fatto all'insegnante per permettere all'istituzione scolastica l'attivazione delle procedure previste dalla normativa vigente.

Gli alunni assenti per malattia saranno riammessi alla frequenza senza presentazione di certificato medico come da disposizioni della Legge Regionale del 2003. Tuttavia dopo un'assenza di cinque o più giorni si richiede ai genitori di compilare un apposito modulo che autocertifichi di essersi attenuti alle corrette indicazioni ricevute dal medico in caso di malattia, specie se infettiva, al fine di tutelare la salute di tutti gli alunni.

L'assenza prevedibile, determinata da motivi diversi dalla malattia, deve essere comunicata preventivamente con avviso scritto ai docenti.

L'assenza dalla mensa, da parte degli alunni che abitualmente la frequentano, deve essere comunicata dalla famiglia con avviso scritto sul diario.

Eventuali situazioni problematiche in materia di giustificazioni e/o permessi devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico.

3. PARTE TERZA – INFORTUNI, MALESSERI E TUTELA DEGLI ALUNNI

Art. 3.1 – Indisposizione degli alunni o infortunio

In caso di malessere o di infortunio, la Scuola avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione e aggiornato annualmente. Si raccomanda, a tal proposito, di avvisare sempre i docenti di classe e la segreteria, di eventuali cambi telefonici e/o indirizzo e di persone delegate.

Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della scuola.

I genitori, in presenza di visita al Pronto Soccorso, devono presentare in segreteria, sollecitamente, il referto medico attestante la diagnosi, la prognosi, le eventuali cure e le spese sostenute. In caso di danneggiamento di oggetti personali, ad es. gli occhiali, è necessaria la presentazione di documentazione attestante la data di acquisto e il costo dell'effetto personale danneggiato.

L'insegnante deve redigere su apposito modulo una relazione che contenga la descrizione dell'incidente e consegnarla tempestivamente in segreteria.

Art. 3.2 – Indisposizione o infortunio lieve

In caso di malessere o di infortunio di lieve entità, gli alunni durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che i genitori, o persona maggiorenne da essi autorizzata, venga a prelevarli. Il docente deve affidare personalmente l'alunno, previa la compilazione del modulo predisposto dalla Direzione didattica, in dotazione a ciascun plesso. Temporaneamente la classe sarà vigilata dai Collaboratori Scolastici.

Art. 3.3 – Indisposizione o infortunio grave

In caso di malessere o di infortunio di grave entità l'insegnante chiede l'intervento sanitario immediato del 118 avvisando contestualmente la famiglia.

Se a giudizio dei sanitari fosse necessario il trasporto al Pronto Soccorso e i genitori non fossero ancora arrivati a scuola, l'alunno verrà accompagnato da un docente o da personale della scuola.

Art. 3.4 – Somministrazione farmaci a scuola

L'ASL di Pavia e l'USP hanno sottoscritto un Protocollo di Intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola.

Tale accordo autorizza le istituzioni scolastiche alla somministrazione di farmaci, per bocca e/o aerosol. La famiglia deve consegnare in Direzione la modulistica allegata al Protocollo debitamente compilata, corredata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica e le modalità di somministrazione dei farmaci da assumere. In caso contrario nessun farmaco può essere somministrato.

Situazioni mediche particolari devono essere comunicate in Direzione.

Art. 3.5 – Tutela della salute

Per la tutela della salute degli alunni è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche.

E' vietato fumare anche in giardino in presenza degli alunni. Sarà compito del Dirigente Scolastico far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

4. PARTE QUARTA - VITA SCOLASTICA

Art. 4.1 - Norme generali di comportamento

- a. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni scolastici.
- b. Gli alunni devono tenersi informati circa le esercitazioni, i compiti assegnati durante la loro assenza, per recuperare le lezioni.
- c. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto che richiedono per se stessi.
- d. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente e devono essere rispettate corrette norme igieniche sulla pulizia della persona.
- e. Gli alunni devono mantenere all'interno dell'edificio scolastico e nel cortile un contegno educato e rispettoso, evitando in qualunque momento giochi violenti e pericolosi.
- f. Durante le lezioni è vietato usare oggetti e/o stampati estranei all'insegnamento o pericolosi e che distolgono l'attenzione degli alunni dal lavoro scolastico.
- g. E' vietato portare a scuola ed usare il cellulare.
- h. La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che gli alunni portano con loro in classe.
- i. La scuola non è responsabile di quanto lasciato incustodito all'interno dell'edificio scolastico.
- j. Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante.
- k. Durante l'orario scolastico è vietato recarsi nelle aule a qualunque persona estranea al servizio se non preventivamente autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da persona delegata.
- l. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente e il materiale scolastico. Gli eventuali danni arrecati alle strutture della scuola verranno risarciti dalle famiglie degli alunni individuati come responsabili.

Art. 4.2 – Servizio mensa ed intervallo

Mensa

Il servizio mensa viene erogato e gestito dall'Amministrazione Comunale di Vigevano che collabora con la scuola in merito alla fruizione del servizio, come, ad esempio, la trasmissione dell'elenco degli iscritti e le variazioni che intervengono nel corso dell'anno scolastico.

All'istituzione scolastica compete la segnalazione della prenotazione quotidiana dei pasti che deve avvenire entro le ore 10,00 del giorno della consumazione. Oltre tale orario non è più possibile comunicare nessuna variazione, pertanto il pasto prenotato verrà pagato anche se non consumato.

In caso di entrata a scuola oltre l'orario indicato, occorre informare i docenti della consumazione del pasto a scuola, il giorno precedente o al mattino all'inizio delle lezioni. I genitori sono invitati a rispettare tali indicazioni.

In mensa non devono essere consumati alimenti portati da casa ma solo i pasti previsti nel menu e tutte le portate devono essere somministrate.

Gli alunni sono sempre invitati dagli insegnanti a consumare tutto il pasto che è stato appositamente studiato dagli esperti del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ASL di Pavia.

Il servizio mensa prevede anche la fornitura di diete personalizzate che devono essere documentate con certificazione da concordare e consegnare all'Ufficio Scuola del Comune all'inizio di ogni anno scolastico.

Quando gli alunni si recano in mensa, ogni insegnante accompagna la propria classe procedendo in modo ordinato, evitando atteggiamenti potenzialmente pericolosi per la propria e l'altrui incolumità.

Durante il pasto gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo educato e a parlare con tono di voce moderato. Non devono allontanarsi dal proprio posto senza permesso. E' opportuno recarsi ai servizi solo in caso di assoluta necessità.

Intervallo

La durata dell'intervallo del mattino è stabilita in quindici minuti. I docenti, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli alunni.

Durante l'intervallo gli alunni possono rimanere nella propria aula o spostarsi nel corridoio del proprio settore e non è consentito l'ingresso in classi non proprie.

Sono vietati corse nei corridoi, giochi violenti e uso di materiale improprio o potenzialmente pericoloso.

Art. 4.3 – Uso della palestra

Per le attività motorie sono necessari idoneo abbigliamento e scarpe adatte che devono essere indossate prima dell'inizio della lezione

5. PARTE QUINTA – COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 5.1 – Comunicazioni scritte

Le comunicazioni che la scuola desidera far pervenire alle famiglie vengono abitualmente scritte sull'apposito diario (che viene fornito gratuitamente dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico).

Il diario è il mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia e come tale deve essere tenuto in ordine e utilizzato solo per questo scopo.

I genitori o chi ne fa le veci sono tenuti a controllarlo giornalmente e a firmare, per presa visione, gli avvisi.

Un altro mezzo di comunicazione sono le circolari alcune delle quali con allegato un tagliando da firmare e restituire ai docenti della classe.

Art. 5.2 – Organi collegiali e colloqui

La scuola comunica l'attività di programmazione, di verifica dell'andamento didattico disciplinare e si confronta con i genitori nell'assemblea di classe di inizio anno scolastico, durante i Consigli di interclasse con i genitori rappresentanti e i colloqui individuali, che avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe e si terranno indicativamente nei mesi di novembre e aprile.

Alla fine di ogni quadrimestre verrà consegnato il documento di valutazione che sarà personalmente ritirato e firmato da un genitore. I documenti non ritirati verranno consegnati in segreteria, dove i genitori avranno cura di recarsi per visionarli e firmarli, in orario d'ufficio.

Eventuali richieste da parte delle famiglie di colloqui individuali aventi carattere di urgenza verranno, di volta in volta, valutate e concesse dagli insegnanti. Anche gli insegnanti potranno convocare i genitori, previo avviso scritto sul diario dell'alunno.

Durante i colloqui individuali, le assemblee di classe e i consigli di interclasse gli alunni devono stare con i propri genitori. Per problemi di sicurezza non possono essere lasciati incustoditi all'interno dell'edificio scolastico e del cortile di pertinenza della scuola.

Art. 5.3 – Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente o non docente, la scuola preavvisa i genitori a mezzo di circolare e declina ogni responsabilità per il regolare andamento delle lezioni. Se necessario possono essere apportate variazioni nell'orario di lezione.

Anche in caso di assemblea sindacale le famiglie vengono avvisate per tempo sull'orario modificato.

Art. 5.4 – Autorizzazioni per uscite didattiche

All'inizio di ogni anno scolastico verrà richiesta alle famiglie un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, per uscire dalla scuola durante le ore di lezione, accompagnati dai docenti della classe, nell'ambito del territorio comunale, fermo restando che, per ogni uscita, verrà comunque data comunicazione preventiva alle famiglie.

Per le uscite fuori territorio comunale di mezza giornata, di uno o più giorni verrà richiesta un'autorizzazione specifica, senza quest'ultima, firmata dai genitori o da che ne fa le veci, nessun alunno sarà autorizzato a lasciare la scuola.

Art.5.5- Assicurazione contro gli infortuni

In attuazione della Legge Regionale 19/2007, dal 1° ottobre 2008, non è più in vigore la polizza assicurativa per la copertura dai rischi di infortunio per allievi e personale delle istituzioni scolastiche.

Pertanto, in coerenza con quanto previsto dalla circolare ministeriale 10 luglio 1998 n. 305, nelle istituzioni scolastiche gli adempimenti connessi alla stipula dell'assicurazione infortuni degli alunni e del personale delle scuole di ogni ordine e grado rientra nelle attribuzioni dei capi di istituto.

In considerazione della durata della permanenza a scuola (la quasi totalità degli studenti è iscritta al Tempo Pieno), delle attività di educazione sportiva, che in caso di incidente richiedono l'automatica apertura della pratica di infortunio con i conseguenti adempimenti previsti dalla normativa vigente, e delle iniziative che si svolgono all'esterno della scuola quali uscite e visite di istruzione, è opportuna l'adesione alla polizza assicurativa della scuola

Il Consiglio di Circolo annualmente delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, una polizza assicurativa che copra la responsabilità civile, gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.).

Il costo del relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni, ai quali verrà fornita la polizza con le condizioni dettate dalla Compagnia assicuratrice.

Art. 6

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 27-11-2008 ed entra in vigore dall'anno scolastico 2008-09.

Il Regolamento è stato aggiornato ed approvato nella seduta del Consiglio di Circolo del 25-11-2009, a seguito di modifiche apportate all'orario delle settimanale delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico
Maria Bonecchi

SEGRETERIA E DIRIGENZA - RICEVIMENTO

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico e al personale interno:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.30
- nei giorni di lunedì e giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Il Direttore amministrativo è a disposizione del personale il mercoledì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00.

Numeri di telefono

DIREZIONE DIDATTICA:	tel. 0381 20034
“V. RAMELLA”	tel. 0381 20034
“NEGRI”	tel. 0381 310607
“DON MILANI”	tel. 0381 84320