



ISTITUTO COMPRESIVO DI PREGANZIOL

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via A. Manzoni 1, 31022 Preganziol (Treviso)
Tel 0422 330645 - 0422 938584 - CF 80011500263
www.icpreganziol.gov.it
segreteria@icpreganziol.gov.it - tvic81300t@istruzione.it



REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Il presente Regolamento di scuola primaria è parte integrante del Regolamento di istituto.

1.Orario scolastico

L'orario curricolare dei plessi sono i seguenti:

"Giovanni XXIII" Preganziol Capoluogo

	<i>tempo</i>	
	<i>normale</i>	<i>pieno</i>
Lunedì	8.30 - 16.30	8.30 - 16.30
Martedì	8.30 - 13.00	8.30 - 16.30
Mercoledì	8.30 - 16.30	8.30 - 16.30
Giovedì	8.30 - 13.00	8.30 - 16.30
Venerdì	8.30 - 13.00	8.30 - 16.30
mensa	12.30 -13.30	12.30 -13.30

"Vittorino Da Feltre" Frescada Est

Lunedì	8.30 - 16.30
Martedì	8.30 - 13.00
Mercoledì	8.30 - 16.30
Giovedì	8.30 - 13.00
Venerdì	8.30 - 13.00
mensa	12.30 - 13.30

"Giovanni Comisso" Frescada Ovest

Lunedì	8.30 - 16.30
Martedì	8.30 - 13.00
Mercoledì	8.30 - 16.30
Giovedì	8.30 - 13.00
Venerdì	8.30 - 13.00
mensa	12.30 - 13.30

"Carlo Tegon" Sambughè

Lunedì	8.10 - 16.10
Martedì	8.10 - 12.40
Mercoledì	8.10 - 16.10
Giovedì	8.10 - 12.40
Venerdì	8.10 - 12.40
mensa	12.10 - 13.10

"Raimondo Franchetti" Santrovaso

Lunedì	8.10 - 16.10
Martedì	8.10 - 12.40
Mercoledì	8.10 - 16.10
Giovedì	8.10 - 12.40
Venerdì	8.10 - 12.40
mensa	12.10 - 13.10

2.Entrata ed uscita alunni.

Gli alunni entrano nei locali della scuola al suono della prima campana e sono accompagnati in classe da un insegnante, in casi eccezionali da personale ausiliario. In casi eccezionali, dovuti a mal tempo, l'insegnante referente o un altro insegnante delegato, può autorizzare, con l'obbligo di istituire una sorveglianza, l'entrata prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni escono dopo il suono della campanella di fine lezioni in file ordinate accompagnati dai docenti fino al cancello. I genitori o la persona da loro delegata nota alla scuola grazie alla delega scritta presentata agli insegnanti di classe, li ricevono fuori dal cancello oppure gli alunni usufruiscono del servizio Pedibus o di trasporto scolastico.

3.Uscita al termine delle lezioni: assenza dei familiari.

Nel caso di assenza di familiari o di loro delegati all'uscita delle lezioni la scuola telefona alla famiglia, custodisce il minore per un periodo di 15 minuti e poi chiede l'intervento della polizia locale. In questi casi la reperibilità telefonica dei genitori diviene una condizione indispensabile per il buon funzionamento della scuola. E' necessario attribuire a questa regola il massimo di significato e di osservanza da parte di tutti nel rispetto dei ruoli e dei tempi di lavoro del personale docente e non docente.

4.Entrata anticipata.

Per esigenze lavorative dei genitori, può essere richiesto l'ingresso anticipato degli alunni a scuola dalle ore 7.45. Tale servizio di pre-scuola è a pagamento della famiglia e potrà essere attivato solo dopo aver preso contatto con gli operatori esterni addetti.

5.Accesso ai genitori ai locali scolastici

I genitori possono entrare nei locali scolastici solamente per esigenze connesse con le comunicazioni scuola-famiglia, convocazione, appuntamenti. E' vietato l'accesso al plesso in orario scolastico ed extrascolastico per la consegna o il recupero di materiale dimenticato a casa o a scuola. Non sono ammesse telefonate per contattare gli insegnanti in servizio. Nel caso di emergenze che riguardino i loro figli (ritardi straordinari, casi di malore, necessità impreviste) i genitori prendono in consegna i figli dal personale ausiliario, che li preleverà dalle classi. Durante i colloqui con le famiglie gli alunni o i figli minori non possono rimanere incustoditi all'interno dei locali scolastici.

6.Oggetti personali o preziosi.

Non è consigliato portare a scuola oggetti "importanti" o preziosi o di valore che potrebbero andar soggetti a smarrimenti o a furti. La scuola non può garantire nessuna custodia. Resta dunque una decisione a rischio e a carico delle famiglie dare ai figli oggetti di valore e la scuola non è in nessun modo responsabile di eventuali smarrimento o sottrazioni degli stessi.

7.Dispositivi delle nuove tecnologie

Ai fini di educare ad un corretto rapporto con i dispositivi delle nuove tecnologie nonché di preservare la natura e specificità del dialogo educativo "in presenza" a scuola, è proibito introdurre in ambiente scolastico interno ed esterno dispositivi delle nuove tecnologie accesi, se non specificamente autorizzati dall'istituzione scolastica (esempi: telefoni cellulari, smartphone, palmari, tablet, PC portatili, fotocamere, videocamere o altri dispositivi).

Se dovessero essere maneggiati in qualunque modo, anche spenti, tali dispositivi saranno sequestrati dai docenti e consegnati al Dirigente scolastico - o suo delegato - che li restituirà alla famiglia, comunicando il fatto.

Si prevede di sanzionare in modo progressivamente aggravato gli studenti che maneggiano tali apparecchiature in ambiente scolastico interno ed esterno, anche se spente, secondo le seguenti modalità:

- ✓ ammonizione scritta per la prima infrazione al presente regolamento;
- ✓ un giorno di sospensione per ulteriori infrazioni al presente regolamento. Il gruppo dei docenti della classe può, in accordo con la famiglia, convertire tale sanzione nel sequestro del dispositivo, da custodirsi presso l'Istituto, per la durata di 15 giorni.

La famiglia si impegna ad educare ad un uso corretto e consapevole dei dispositivi in oggetto. Le comunicazioni urgenti con la scuola avverranno tramite le linee telefoniche fisse e i servizi internet e di posta elettronica istituzionali. E' consentito l'uso del telefono fisso del plesso solo per comunicazioni urgenti e di provata gravità. Se gli alunni non hanno portato a scuola il materiale necessario non sono autorizzati a telefonare ai genitori. E' necessario che gli stessi aiutino i figli a preparare diligentemente il materiale scolastico in modo che tutto il necessario sia presente. Ai collaboratori scolastici è vietato ricevere materiali, dimenticati dagli alunni, consegnati a scuola dai genitori.

8.Diario e libretto.

Ogni alunno della scuola dovrà avere il diario di istituto "S.P.I.D.I." che comprende anche il libretto personale. Nel diario vanno annotati i compiti assegnati per casa, le materie di insegnamento dei giorni di riferimento. E' un "oggetto personale", è anche il mezzo di comunicazione più efficace tra genitori, docenti, dirigente.

Nel diario:

1. deve essere apposta la firma del genitore o di chi ne fa le veci ed autenticata dal Dirigente o da suo Delegato e serve per la presa visione delle comunicazioni tra scuola e famiglia;

2. vanno annotate le giustificazioni delle assenze e le eventuali comunicazioni della famiglia, e gli avvisi formali della scuola, siano essi a carattere collettivo che individuale.

Si raccomanda ai genitori un regolare controllo.

9. Assenze, ritardi e relative giustificazioni degli alunni.

Le assenze ed i ritardi degli alunni vanno giustificati per iscritto sul libretto, dai genitori o da chi esercita la patria potestà. La giustificazione va annotata sul registro di classe. Nel caso la famiglia non provveda alla giustificazione, l'alunno è ammesso con riserva, sempre con annotazione degli insegnanti sul registro, e qualora continui a mancare la giustificazione i docenti comunicano alla segreteria per i provvedimenti da prendere.

Ritardi. Il personale ausiliario accompagnerà l'alunno ritardatario in classe e l'insegnante annoterà l'ora di entrata nel registro previa acquisizione della giustificazione della famiglia. In caso di ripetuti ritardi saranno informati il docente referente o coordinatore di plesso e la Dirigenza.

Entrata posticipata e uscita anticipata. I permessi per poter entrare ed uscire nelle ore di lezione devono essere richiesti tramite libretto con l'apposito modulo. Nel caso di uscita anticipata il genitore o persona autorizzata dovrà prelevare l'alunno nell'atrio della scuola e in ogni caso non potrà accedere alle aule. Il personale non docente accompagnerà il figlio dall'aula all'ingresso.

Assenze. In caso di assenze per motivi di salute oltre i cinque giorni - compresi eventuali giorni festivi - l'alunno dovrà esibire un certificato medico che attesti che può riprendere la frequenza scolastica. In caso di assenze per motivi di famiglia, vacanza o viaggi, è sempre necessario comunicare anticipatamente l'assenza alla scuola, compilando l'apposito modulo informativo e rispettando l'obbligo scolastico: l'anno scolastico risulta validamente superato se frequentato per almeno il 75% delle lezioni. In tutti i casi sarà cura dei genitori responsabilizzare il figlio ad aggiornarsi sul lavoro svolto, tramite i compagni di classe. Sarà cura dagli insegnanti chiarire eventuali dubbi dell'alunno. Nel caso in cui la famiglia decida di fare una vacanza in periodi diversi da quelli di sospensione delle lezioni previsti dal calendario scolastico, non è possibile fornire lezioni o attività che verranno presumibilmente svolte in classe nel periodo di assenza dell'alunno. Al rientro l'alunno dovrà, in ogni caso, recuperare le lezioni perse tramite i compagni di classe e gli insegnanti saranno disponibili a chiarire eventuali dubbi. Per quanto riguarda i compiti che gli insegnanti assegnano per casa, nel caso in cui l'alunno sia impossibilitato a svolgerli, i genitori - e non l'alunno - devono darne giustificazione scritta specificando la causa dell'impossibilità. A tale proposito gli insegnanti invitano ad un'attenta valutazione da parte dei genitori nel giustificare il figlio per un compito non svolto.

10. Refezione scolastica e Commissione Mensa, Igiene e Sicurezza.

In ogni plesso funziona un servizio di refezione gestito dal Comune e supervisionato dalla Commissione mensa dei genitori che è eletta annualmente. Indicativamente fanno parte della Commissione un genitore per classe. Compiti e funzioni della Commissione: controllo qualità e quantità dei cibi forniti; controllo operazioni di distribuzione dei pasti; segnalazione di carenze di materiale; controllo pulizia ed igiene dei locali scolastici; controllo di eventuali carenze delle strutture che possono compromettere sicurezza degli alunni.

L'ora di mensa è a tutti gli effetti ora di lezione. L'uscita occasionale e straordinaria deve essere richiesta attraverso il libretto con prelievo del minore da parte del genitore o persona autorizzata. Non è consentita la partecipazione a mense aggiuntive rispetto a quelle previste dal tempo scuola scelto.

11. Menù.

Le variazioni di menù sono consentite solo nei seguenti casi:

- a) salute. Si richiede la certificazione medica che attesti la necessità dei cambiamenti e indichi in modo chiaro la dieta consigliata o i cibi che non devono essere somministrati;
- b) credo religioso. E' necessaria una dichiarazione delle famiglie (genitori o aventi patria potestà) che indichino le necessità in modo chiaro.

12. Alunni che non si avvalgono del servizio mensa.

La famiglia deve notificare per iscritto alla segreteria e per conoscenza agli insegnanti di classe che l'alunno non si avvale del servizio mensa. Durante il tempo dedicato alla mensa l'alunno esce dall'edificio e ritorna sotto la totale responsabilità della famiglia. Il rientro in classe deve avvenire puntualmente alle ore 13.30 e non prima.

13. Vigilanza alunni.

Visto che gli insegnanti sono tenuti ad essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni solo da quel momento inizia la responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni. In caso di imprevista assenza e breve ritardo dell'insegnante di classe, la scolaresca è affidata ad un operatore ausiliario o agli insegnanti di altre classi. In caso di assenza e quando risulti difficile reperire in tempi certi il personale supplente, gli alunni possono straordinariamente essere divisi fra le classi del plesso.

Durante l'intervallo e la pausa mensa gli alunni sono sorvegliati da docenti incaricati. Il comportamento degli alunni deve essere, anche in questi momenti ricreativi tale da rispettare la buona educazione e la massima sicurezza propria ed altrui. I docenti richiameranno e contrasteranno comportamenti poco opportuni o pericolosi segnalandoli alle famiglie o al Dirigente per gli opportuni provvedimenti

14. Biblioteca scolastica.

Ogni plesso è provvisto di biblioteca scolastica. Si raccomanda vivamente di mantenere i libri in buono stato e di restituirli puntualmente secondo gli accorsi presi. I libri smarriti o danneggiati devono essere riacquistati dalla famiglia nella stessa veste tipografica.