

SCUOLA PRIMARIA REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ORARIO SCOLASTICO

Gli orari sono indicati sul sito della scuola www.koinemonza.it e costantemente aggiornati.

PUNTUALITA'

Il rispetto dell'orario scolastico garantisce il regolare svolgimento del servizio.

Eventuali ritardi dovranno essere giustificati compilando l'apposito modulo consegnato dal personale ausiliario.

Il ritardo degli alunni è tollerato fino ad un massimo di 10 minuti dall'apertura delle porte dei plessi.

Se i ritardi risultassero frequenti, il docente è tenuto a richiamare alla puntualità la famiglia. Se il problema dovesse persistere, il docente deve segnalare i ripetuti ritardi al Dirigente scolastico.

I genitori o le persone da loro delegate devono presentarsi con la massima puntualità a prelevare gli alunni all'uscita.

ENTRATE POSTICIPATE/USCITE ANTICIPATE

Le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata devono essere limitate ai soli casi di effettiva necessità, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche.

I permessi devono essere richiesti anticipatamente e in forma scritta dal genitore (o da chi ne fa le veci), tramite diario, indicando la motivazione.

Al momento dell'ingresso/uscita il genitore o la persona delegata deve compilare gli appositi moduli.

Se le entrate posticipate o le uscite anticipate sono continuative (ad esempio per una terapia), l'autorizzazione dovrà essere richiesta per iscritto al Dirigente scolastico. L'insegnante prenderà nota della concessione sul registro di classe e, in questo caso, non sarà necessaria la compilazione dell'apposito modulo.

PRE e POST-SCUOLA

Il servizio di pre-scuola e/o post-scuola è attivato nei plessi Zara e Omero; è un servizio aggiuntivo, a pagamento, organizzato e gestito dal Comune.

SICUREZZA

Nei momenti di entrata e di uscita degli alunni è bene evitare assembramenti davanti all'ingresso delle scuole, stando fuori dal cancello.

Per il plesso Omero gli adulti possono attendere i bambini nello spazio tra il cancello esterno e il portone d'ingresso.

Gli alunni devono entrare senza correre e spingersi.

Durante l'intervallo vanno evitati comportamenti che possano risultare pericolosi, quali correre negli spazi chiusi, spingersi, giocare a palla.

E' previsto un piano di evacuazione all'interno delle diverse scuole.

Sono affissi, nei vari ambienti, differenti tipi di cartelli che segnalano le vie di fuga, i luoghi sicuri e indicano dove sono dislocati estintori e manichette che risultano essere sempre ben visibili e non coperti da materiale.

In caso di pericolo il personale ausiliario provvede a suonare una sirena e le scolaresche vengono condotte all'esterno dell'edificio secondo le procedure di emergenza già sperimentate durante le prove di evacuazione che si effettuano periodicamente.

SCUOLABUS

A tutela dei minori, i genitori degli alunni che utilizzano lo scuolabus sono tenuti ad informare gli insegnanti di classe in caso di ritiro personale del figlio, variazione di fermata, ritardo ecc..

In caso di sciopero o sospensione del servizio, le famiglie saranno informate tempestivamente.

Gli alunni iscritti al servizio scuolabus vengono accompagnati al pullman dal personale incaricato.

Al fine di evitare situazioni spiacevoli è bene che i genitori (o le persone da loro delegate) siano alla fermata dello scuolabus con qualche minuto di anticipo rispetto all'arrivo del mezzo.

Eventuale rinuncia al servizio, va presentata all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Monza. Informazione di dettaglio sono sul sito istituzionale del Comune di Monza www.comune.monza.it

ASSENZE ALUNNI

Le assenze devono essere giustificate all'insegnante per iscritto e, per casi particolari (ospedalizzazioni, gravi problemi famigliari) comunicate al Dirigente scolastico.

SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa scolastica funziona quotidianamente gestito dal Comune. Eventuali sospensioni del servizio verranno comunicate tempestivamente.

Il menù, stabilito dal Comune, è affisso all'Albo della scuola. Eventuali diete alternative possono essere richieste all'Ufficio Ristorazione Scolastica e Servizi educativi del comune di Monza.

Informazione di dettaglio sono sul sito istituzionale del Comune di Monza www.comune.monza.it

In caso di indisposizioni temporanee per le quali è necessaria una dieta "in bianco" (per un massimo di 5 giorni continuativi), è sufficiente una comunicazione scritta sul diario indirizzata all'insegnante.

La valutazione del servizio viene effettuata dalla Commissione Mensa, composta da docenti, genitori e personale ATA. Ogni anno ne viene rinnovata la composizione. Le disponibilità a far parte della Commissione devono essere comunicate ai docenti o alla Segreteria prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Per motivi igienici l'accesso ai locali mensa è consentito solo agli addetti ai lavori e ai componenti della commissione.

Gli alunni saranno educati dagli insegnanti al consumo della frutta come merenda.

Nel locale mensa ogni alunno occupa il proprio posto, consuma correttamente il cibo, non si alza da tavola, aspetta di essere servito dalla cuoca, richiede il bis per alzata di mano. Gli insegnanti controllano che tutti si comportino in modo corretto, invitano i bambini a terminare la loro porzione o almeno ad assaggiare i cibi che non gradiscono.

Al termine del pasto gli alunni e i docenti, in ordine, per classe, lasciano l'aula mensa.

RISPETTO DELLE PERSONE E DEI BENI COMUNI

Linguaggio e atteggiamenti devono essere rispettosi delle persone e dell'ambiente; l'abbigliamento deve essere adeguato alle diverse attività che si propongono in ambito scolastico e alla funzione educativa che nella scuola si svolge.

In caso di danneggiamento di materiali e attrezzature della scuola:

- chi viene riconosciuto responsabile di danneggiamenti a locali e/o ad attrezzature presenti nella Scuola è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui i responsabili non vengano individuati, saranno gli alunni della classe che, per ultima, ha usufruito dei locali danneggiati, a sostenere l'onere del risarcimento;
- ciò relativamente agli spazi occupati durante la propria attività didattica; nel caso in cui si accerti che una classe, operante per motivi didattici in altri spazi, risulti estranea a danneggiamenti verificatisi nella propria aula e non ci siano responsabilità accertate, sarà la totalità degli alunni del plesso ad assumersi l'onere del risarcimento;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (ad esempio: corridoi, servizi, palestra, laboratori, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, sarà ancora la totalità degli alunni del plesso ad assumersi l'onere del risarcimento.

La stessa regola si applica anche:

- a tutti i mezzi di trasporto utilizzati ed a tutti i luoghi frequentati a scopo di visita o viaggio di istruzione oltre che di attività sportiva (esempio: treni, pullman, alberghi, monumenti, parchi, impianti sportivi e relativi servizi);
- ai mezzi pubblici messi a disposizione per gli spostamenti scuola-casa e viceversa.

È sempre possibile (soprattutto se il danno si ripete, nonostante le sanzioni già applicate) che si richieda di fare qualcosa di utile per gli altri (es. riordino biblioteca...).

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione dei farmaci in ambito scolastico avviene in caso di effettiva e documentata necessità previa valutazione di fattibilità da parte del dirigente scolastico.

La somministrazione di farmaci è regolamentata dal protocollo inviato dalla ASL, disponibile in copia sul sito della scuola, presso la segreteria e nei singoli plessi.

ACCESSO DEL PUBBLICO PER PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

In tali occasioni non è consentita la presenza dei bambini nei locali scolastici, sia per motivi di sicurezza (assenza di personale addetto alla sorveglianza dei minori), sia per garantire il regolare svolgimento delle riunioni.

I genitori che entrano per i colloqui con gli insegnanti, devono sostare nell'atrio o all'ingresso o nell'aula per i colloqui.

L'ingresso di passeggeri e carrozzine nell'edificio scolastico è vietato per motivi igienici, organizzativi e di sicurezza.

ACCESSO AGLI EDIFICI

In orario di funzionamento della scuola (di servizio e di lezione):

- nessuno, se non preventivamente autorizzato, può circolare da solo per gli edifici scolastici;
- gli esterni che chiedono di accedere per qualunque motivo debbono essere identificati all'entrata ed eventualmente accompagnati nelle classi, verificata la necessità.

L'ingresso di animali è consentito solo con museruola e con guinzaglio nell'area esterna.

DIRIGENTE (plesso Pertini)

Il Dirigente riceve su appuntamento nelle giornate indicate sul sito della scuola www.koinemonza.it

SEGRETERIA (plesso Pertini)

Gli orari di ricevimento della segreteria sono indicati sul sito della scuola www.koinemonza.it e costantemente aggiornati.

RICEVIMENTO DOCENTI

I docenti ricevono nei giorni e negli orari stabiliti nel piano delle attività collegiali.

Sul sito della scuola www.koinemonza.it è disponibile l'orario dettagliato.

In caso di necessità, è comunque possibile richiedere colloqui su appuntamento.

AVVISI E COMUNICAZIONI

I genitori sono invitati a **firmare per presa visione** gli avvisi e le comunicazioni inviate tramite diario, specie quando si riferiscono a situazioni particolari (scioperi, modifiche ai servizi comunali, all'orario e alle attività, ecc.).

Variazioni di indirizzo e/o di recapito telefonico devono essere comunicate tempestivamente all'insegnante e alla segreteria.

ALTRO

Si ricorda in particolare alle famiglie che:

- è consentito agli alunni spostarsi sul piano per piccole incombenze e/o incarichi
- gli alunni non devono portare a scuola oggetti preziosi, orologi, cellulari, somme di denaro, ecc., poiché, in caso di smarrimento, nessuna responsabilità potrà essere attribuita alla scuola.

- in nessun caso è consentito agli alunni l'uso autonomo dell'ascensore: per necessità comprovate, provvede il personale ATA
- sono installate nell'atrio della scuola le macchinette che distribuiscono bibite di vario tipo, agli alunni non ne è consentito l'uso