



Istituto "Sacro Cuore"
Scuola PRIMARIA
Tel-fax 066792245
e mail segreteria@sacrocuoretdm.it

REGOLAMENTO PER UNA BUONA ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA

Il presupposto su cui si basa l'azione formativa della Scuola è la corresponsabilità educativa.

Questa premessa è di fondamentale importanza: essa imposta un metodo basato sul rispetto, sul dialogo, sul riconoscimento delle competenze e dei ruoli di ognuno per la condivisione, nella comunità organica, del Progetto Educativo.

Nel fare appello alla partecipazione dei genitori, si indicano le seguenti norme per il corretto espletamento dell'attività:

ART. 1 – ISCRIZIONI

I genitori sono pregati di iscrivere o rinnovare le iscrizioni dei propri figli entro le date indicate dall'Amministrazione. Dopo tale data la Direzione si riserva di accettare le iscrizioni fino ad esaurimento dei posti.

Al momento dell'iscrizione, assieme ai documenti richiesti, occorre produrre 'sicuri' riferimenti telefonici ed indirizzi di posta elettronica da aggiornare tempestivamente ogni qualvolta se ne crei la necessità.

È prevista una 'lista di attesa' redatta sulla base dei seguenti criteri approvati dal Consiglio d'Istituto:

- (1) l'ordine temporale di consegna della domanda di iscrizione (ma solo dopo il termine ultimo utile per l'iscrizione indicato dalla Circolare Ministeriale di riferimento),;
- (2) l'avere già eventuali altri figli iscritti in uno degli ordini di scuola presenti in Istituto;
- (3) l'essere i genitori ex alunni che hanno frequentato l'Istituto per almeno tre anni consecutivi.
- (4) viciniorietà della residenza dell'alunno
- (5) particolari impegni lavorativi dei genitori

ART. 2 – INIZIO DELL'ORARIO LETTIVO

L'ingresso nelle aule è consentito dalle ore 8,00. Gli alunni devono trovarsi in Istituto alle ore 8,10. Le lezioni hanno inizio alle ore 8,15.

La puntualità è un elemento indispensabile per il buon andamento dell'attività educativa

In caso di ritardo è possibile l'ingresso in classe con autorizzazione del docente della prima ora di lezione. L'ingresso è concesso alla seconda ora solo in casi eccezionali e previa presentazione, all'arrivo, di richiesta scritta da parte di un genitore sull'apposito libretto ed autorizzazione della Coordinatrice delle attività educative e didattiche o di chi ne fa le veci.

I bambini sono accolti, al mattino, nelle loro aule (ad eccezione, solitamente, di quelli che frequentano la classe I, che, per il solo mese di settembre, sono accolti nella Sala teatro). I loro genitori sono invitati a NON salire nelle aule e non sostare negli spazi di passaggio per gli alunni dei diversi ordini di scuola in entrata.

ART. 3 RICREAZIONI

- La ricreazione del mattino inizia alle ore 10,00 e termina alle ore 10,20.
- La ricreazione del pomeriggio inizia alle ore 13,30 e termina alle ore 14,30

Durante le ricreazioni, salvo casi eccezionali, gli alunni non rimangono nelle aule, ma si recano in giardino.

ART. 4 – ASSENZE E RITARDI

4.1

La frequenza alle lezioni è obbligatoria ed è uno dei criteri da considerare nella valutazione del comportamento

Sono giustificabili le assenze per malattie o per seri motivi. Gli alunni che sono stati assenti possono essere riammessi previa giustificazione sottoscritta da uno dei genitori, o da chi ne esercita la potestà.

In caso di ritardo (fino alle ore 8,30) è possibile l'ingresso in classe con autorizzazione del docente della prima ora di lezione. Dopo tale ora i bambini ritardatari vengono affidati dai genitori al personale non docente che provvede al loro inserimento in classe

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi devono essere presentate al docente della prima ora di lezione del giorno del rientro, interamente compilate dal genitore nell'apposito libretto dell'Istituto, che i genitori potranno ritirare al momento dell'iscrizione dopo aver depositato la firma in segreteria. Il libretto costituisce l'unico mezzo di informazione scuola-famiglia in merito alle assenze e ai ritardi e deve essere debitamente firmato sulla copertina e corredato da una fotografia formato tessera. In caso di smarrimento, i genitori devono denunciare l'accaduto in Segreteria; ne potranno richiedere una seconda copia che verrà contrassegnata come 'unica valida' ai fini della giustificazione.

Il conteggio dei 'tempi' lettivi persi (per ritardi, uscite anticipate, assenze) è presentato alle famiglie in occasione della consegna dei documenti di valutazione.

Dopo il 6° giorno di assenza, (nel computo rientrano anche gli eventuali giorni festivi e/o di vacanza intermedi), i ragazzi non possono essere riammessi a scuola se sprovvisti di certificato medico (D.P.R. 1518/67, art 42, oggi in vigore); è necessario presentare il certificato medico anche nel caso in cui i bambini fossero stati assenti nei giorni immediatamente precedenti o successivi ai periodi di 'lunga vacanza (natalizia, pasquale...)' (ad eccezione delle assenze preannunciate per iscritto dalle famiglie)

4.2

L'alunno privo di certificato non è ammesso in classe e i genitori dovranno provvedere al suo prelevamento prima possibile.

In caso di malattie infettive, i genitori sono pregati di darne tempestiva informazione alla Scuola affinché si possano applicare quei provvedimenti necessari alla salvaguardia della salute dei bambini appartenenti alla comunità. **Il certificato di riammissione a scuola** deve essere emesso dal Pediatra curante in data non anteriore al quinto giorno, oppure contenere precisazione sulla data a partire dalla quale il bambino può essere riammesso in comunità.

ART. 5 – PRELIEVO DEGLI ALUNNI ALL'USCITA DALLE LEZIONI

Le lezioni obbligatorie terminano ogni giorno alle ore 15,30

Per la 'delicatezza' del momento dell'uscita dalle lezioni dei bambini e la responsabilità di cui si investono i docenti accompagnatori, **quando un'emergenza Vi impedisce il prelievo dei/delle Vostri/e figli/e così da dover affidare tale compito ad altri, procedura da seguire**: compilare il 'Modulo di delega', producendo **contestualmente** la fotocopia del documento di riconoscimento di ogni persona delegata e consegnare il tutto in Segreteria didattica. Ad ogni persona delegata verrà fornito un 'tesserino di riconoscimento' da mostrare ai docenti accompagnatori all'uscita dalle lezioni.

Preghiamo:

- ✓ mandare **entro il mese di ottobre** le 'deleghe' (compilandole in modo completo e corredandole delle copie dei documenti richiesti)
- ✓ limitare a **n. 5** il numero di **deleghe** distribuendole alle sole persone cui realmente si affida il compito di prelevare i bambini
- ✓ evitare di compilare il modulo delega se ci si rivolge a genitori di altri alunni dell'Istituto. In tal caso basterà dare quotidiana informazione alla scuola per mail o per fax.
- ✓ L'Istituto invita i genitori a dare TEMPESTIVA comunicazione di eventuale revoca del mandato di delega e a restituire il tesserino con il nominativo revocato alla maestra coordinatrice.

ART. 6 – USCITA ANTICIPATA

Non è consentita, salvo per motivi di estrema e comprovata necessità.

In tal caso gli alunni devono presentare la richiesta scritta dai genitori sull'apposito libretto alla Coordinatrice di classe. L'uscita anticipata deve coincidere con il cambio dell'ora (non è consentito interrompere le lezioni). All'alunno in quanto minorenni non è concessa l'uscita anticipata se non sono i genitori stessi, od un loro delegato riconosciuto in Istituto, a prelevarlo.

ART. 7 - PER POTER FREQUENTARE LE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

E' necessario produrre, entro il mese di settembre, un **certificato di sana costituzione** rilasciato dal medico curante, da consegnare direttamente all'insegnante della disciplina.

Una certificazione medica adeguata è necessaria per ottenere l'esonero dall'attività ginnico-sportiva.

ART. 8 – VACCINAZIONI

E' necessario produrre, entro il mese di settembre, la fotocopia del **'Libretto delle vaccinazioni'** (da consegnare all'insegnante di classe) (**DPR n. 355 del 26.01.1999, oggi in vigore**)

ART. 8 – MENSA

Essendo la refezione parte integrante della giornata scolastica, si richiedono agli alunni le stesse norme di rispetto e di disciplina osservate nelle ore di lezione e nel corso degli spostamenti all'interno dell'Istituto.

Particolare cura dovrà essere posta durante il pranzo al fine di dimostrare rispetto per l'ambiente, le persone che hanno presieduto alla preparazione delle pietanze e per il cibo stesso (è prova di rispetto consumare tutto il cibo che ci si è serviti).

Nel refettorio non è consentito introdurre bevande (anche quelle provenienti dai distributori della scuola), né pietanze.

ART. 9 - GESTIONE DEL MATERIALE

9.1

Tutti gli alunni devono recarsi a scuola forniti del necessario materiale didattico.

I genitori che, eccezionalmente, devono far pervenire comunicazioni o materiale scolastico agli alunni, devono chiedere l'autorizzazione in Segreteria didattica.

Ognuno è responsabile di ciò che gli appartiene; è opportuno contrassegnare le proprie cose con il nome e la classe di appartenenza. Uguale rispetto è dovuto agli oggetti dei propri compagni (libri, articoli scolastici, vestiario, denari, ecc.), che non devono essere sottratti, occultati o danneggiati.

9.2

È vietato portare a scuola materiale che non sia strettamente attinente all'attività didattica o che possa essere nocivo a se stessi o agli altri.

Qualora si contravvenga a tale disposizione il materiale verrà ritirato

9.3

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore.

La Scuola veglia affinché ci sia ordine e rispetto, ma **non risponde delle eventuali "sparizioni" di denaro, oggetti, indumenti e materiale didattico**

9.4

Chi trovasse libri o oggetti appartenenti ad altri nell'ambito dell'Istituto è tenuto a consegnarli subito all'insegnante presente, perché si provveda al più presto a reperirne il proprietario.

9.5

Invitiamo ad un controllo attento di quanto inserire **nello zaino** scolastico dei bambini, riducendo all'essenziale anche il materiale accessorio, al fine di **evitare inutili sovrappesi**. Ogni giorno gli alunni saranno invitati a lasciare a scuola quanto non utile al completamento dei compiti

ART. 10 – ABBIGLIAMENTO

Gli alunni devono indossare l'**uniforme ufficiale** dell'Istituto. Non è consentito indossare capi di vestiario diversi da quelli indicati.

La divisa della Scuola è acquistabile presso la ditta **'Marvin & Friends'** - Via Tomacelli, n° 130, telef. **0668808259**, referenti Mike, Freddy, Neil

Per quanto riguarda le calze e le scarpe si richiede l'abbinamento di colore al resto della divisa

ART. 11 – COMPORTEAMENTO

11.1

È doveroso il rispetto verso l'operato di tutti coloro che lavorano nella Scuola.

11.2

In qualsiasi momento della vita scolastica, gli alunni dovranno tenere un comportamento adeguato ad una Comunità Educativa, evitando qualsiasi atteggiamento, in parole, azioni o gesti, sconveniente. Nell'ambito scolastico, quindi, dovranno essere evitati sia atteggiamenti di reciproco rifiuto che comportamenti tendenti all'esclusivismo dei rapporti, sviluppando invece con tutti rapporti di cordiale amicizia e collaborazione

11.3

La correttezza e l'educazione vanno dimostrate anche in momenti particolari, come nel cambio dell'ora di lezione, durante la ricreazione e nel raggiungere la palestra, i laboratori, le aule speciali ed il refettorio, ma anche nello svolgimento di attività al di fuori degli ambienti scolastici (anche in occasione di uscite giornaliere o viaggi di istruzione organizzati dall'Istituto)

11.4

Gli alunni non possono uscire dalle aule durante le ore di lezione salvo casi eccezionali e previo consenso degli insegnanti. In caso di ritardo degli insegnanti e comunque a tutti i cambi di ora gli alunni sono tenuti a rimanere in classe, attendendo l'insegnante dell'ora successiva, mantenendo un tono di voce moderato ed un comportamento educato verso i compagni ed il personale.

È assolutamente vietato chiamare o sporgersi dalle finestre o lanciare oggetti.

11.5

Non è permesso masticare gomma americana, consumare merende o bevande durante le lezioni.

11.6

Durante le celebrazioni liturgiche a tutti è richiesto un atteggiamento consono.

ART. 12 - COMUNICAZIONI

Ai Genitori sono richiesti

- attenzione quotidiana alle eventuali comunicazioni trasmesse per via telematica o sul diario
- controllo frequente del sito della Scuola (www.sacrocuoretdm.it) dove è costantemente aggiornato il calendario degli eventi organizzati

Non è ammesso in nessun modo, nell'ambito dell'Istituto o usufruendo di esso, l'organizzazione di gruppi politici e la propaganda in favore di partiti o movimenti politici.

Ogni comunicazione, per essere esposta agli albi della scuola, deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione della Coordinatrice delle attività educative e didattiche.

ART. 13 – PROBLEMI DI SALUTE

13.1

Nella scuola è presente un responsabile del primo soccorso

In caso di infortunio, in Istituto è prevista la seguente procedura:

L'insegnante informa immediatamente il responsabile di primo soccorso, che interviene verificando l'accaduto e prestando gli interventi sanitari necessari. Al termine, l'insegnante informa telefonicamente i genitori/tutori e la coordinatrice delle attività educative e didattiche.

Nel caso in cui l'alunno necessiti di ulteriore controllo in ambiente protetto, il responsabile di primo soccorso invita i genitori a prelevare anticipatamente il bambino, così da recarsi al pronto soccorso o presso un ambulatorio medico.

Nei casi di particolari situazioni sanitarie, il responsabile di primo soccorso attiverà il servizio di emergenza ARES 118. Nello stesso tempo, i genitori verranno informati dall'insegnante. In assenza dei genitori sarà il responsabile del primo soccorso ad accompagnare l'alunno in ambulanza.

Al momento dell'infortunio il docente referente dell'alunno informerà il rappresentante legale dell'Istituto che si occuperà di attivare l'ente assicuratore, mentre il responsabile di primo soccorso redigerà apposita scheda di intervento sanitario. I genitori sono tenuti alla tempestiva consegna della certificazione sanitaria (in segreteria didattica) che verrà inoltrata all'ufficio assicurativo per gli adempimenti del caso.

13.2

Nei casi di episodi febbrili acuti o malesseri ritenuti rilevanti per la salute del singolo e della collettività (come da Protocollo Sanitario n. 110566 del 30.10.2009, oggi in vigore), la Coordinatrice delle attività educative e didattiche può decretare l'allontanamento dalla scuola dei soggetti affetti. Il loro rientro è obbligatoriamente subordinato alla presentazione di un certificato medico

13.3

Somministrazione dei farmaci in ambito scolastico

In talune situazioni, il medico può richiedere la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

In questo specifico caso, il responsabile di primo soccorso provvede alla conservazione del farmaco, alla somministrazione del farmaco (o alla sorveglianza durante l'autosomministrazione dello stesso da parte dell'alunno).

Come da normativa vigente, per poter procedere a tale procedura, la scuola chiede che preventivamente vengano consegnate alla segreteria didattica:

- a. Modulo di prescrizione del farmaco in ambiente scolastico, compilato a cura del medico prescrittore;
- b. Modulo di autorizzazione alla somministrazione del farmaco, compilato a cura dei genitori
- c. Modulo inerente il trattamento dei dati (privacy)
- d. Confezione del farmaco integra e non in scadenza

Tale documentazione ha validità di un anno scolastico e dovrà essere consegnata in segreteria didattica almeno 24 ore prima della prima somministrazione.

ART. 14 – PEDICULOSI

In caso di pediculosi, il propagarsi del fenomeno si frena intervenendo con:

- l'applicazione di un prodotto farmacologico specifico (anche in caso di presenza di lendini morte)
- l'uso di un pettine a denti molto fini (soprattutto in caso di presenza di lendini morte)

- il controllo accurato, ogni 2 o 3 giorni, delle persone più vicine
- il lavaggio con acqua bollente degli indumenti e dei tessuti indossati dal soggetto affetto da pediculosi prima del trattamento
- la pulizia di pettini, spazzole, fermagli....dopo averli immersi per 1 ora in acqua bollente con detersivo.

Si raccomanda, inoltre, di non utilizzare pettini, spazzole o cappelli in comune e di conservare per 2 settimane, in busta di plastica chiusa, oggetti che non possono essere lavati in acqua.

Tagliare i capelli favorisce l'applicazione del trattamento, ma non elimina il problema.

I pidocchi possono insediarsi con facilità in qualsiasi ambiente frequentato da un numero elevato di persone. La loro presenza non significa mancanza di pulizia o scarsa igiene personale.

La normativa vigente (circolare Ministero della Sanità n° 4 del 13.03.1998 e nota dell'Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio n. 6770 del 02.12.2005) stabilisce che le persone con pediculosi non devono frequentare la scuola fino all'avvio di idoneo trattamento disinfestante, certificato dal medico curante (Medico di Medicina Generale o Pediatria di libera scelta). Il loro allontanamento dalla scuola può essere decretato dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche.

Periodicamente l'infermiera professionale presente in Istituto controllerà quei bambini i cui genitori aderiranno alla proposta della scuola in tal senso.

ART. 15 – RISPETTO DEL LUOGO

15.1

Tutti gli alunni hanno il dovere di conservare il decoro dei locali e degli arredi della scuola e saranno responsabili dei danni che a questi arrecheranno.

Si deve evitare assolutamente di imbrattare qualsiasi superficie e di gettare per terra carte o rifiuti di qualunque genere, per i quali sono disposti appositi contenitori.

In particolare ogni alunno è responsabile delle condizioni del banco e della sedia secondo la pianta dell'aula decisa dagli insegnanti.

15.2

Al termine delle lezioni, ogni alunno è tenuto a riporre il proprio materiale negli appositi armadi e l'uscita degli alunni potrà avvenire solo previo controllo dello stato dell'aula ed autorizzazione da parte del docente. Gli alunni dovranno lasciare l'aula tutti insieme e verranno accompagnati dal docente della ultima ora di lezione.

15.3

In nome dell'acquisizione dell'autonomia nei bambini quanto del rispetto delle norme di sicurezza, gli alunni tutti sono invitati, a fine lezioni, di provvedersi, con l'aiuto delle maestre, del necessario per l'eventuale svolgimento/completamento dei compiti a casa. Ne consegue che nessuno (bambino o adulto) possa risalire nelle classi alla ricerca di quaderni, libri...dimenticati

15.4 Transito e parcheggio

A tutti i genitori e/o loro delegati che transitano per il giardino in automobile o in motorino o... si richiede massima prudenza e velocità ridotta a 10km/orari.

Il posteggio dei motorini è consentito nella sola area adibita e segnalata.

Le autovetture possono sostare nell'area appositamente riservata ed indicata (zona antistante l'ingresso del giardino), limitatamente al tempo necessario per accompagnare i bambini, al mattino, all'interno dell'edificio scolastico o, a fine lezioni, per riprenderli.

Non è consentito allontanarsi dall'Istituto lasciando le automobili all'interno della proprietà anche solo per tempi brevi.

Non è consentito transitare nelle aree contrassegnate dal divieto (Non è consentito accedere (.) al giardino superiore al di sopra del viale, (.) alla parte finale del viale con la zona riservata al parcheggio dei mezzi del personale dell'Istituto, (.) all'aranceto)

Lo spazio 'verde' del nostro Istituto è un bene prezioso che va assolutamente protetto. È vietato danneggiare alberi, cespugli, piante ed ogni pertinenza del giardino.

È aperto ai bambini iscritti, con il permesso delle Religiose e dei Religiosi delle Fraternità Monastiche di Gerusalemme, previa responsabile sorveglianza delle famiglie (orario 15,30/17,00).

Negli orari compresi tra l'uscita dalle lezioni e le ore 17,00, i Genitori, o le persone da essi delegate, sono responsabili della sicurezza degli alunni.

Non è consentito introdurre animali in alcun ambiente scolastico né chiuso né aperto

Per disposizione del Consiglio d'Istituto, la Gestione, in accordo con la Direzione, può interdire l'accesso al giardino.

15.5 Lasciapassare

La Direzione ha disposto l'autorizzazione all'ingresso nell'area del parcheggio ai soli veicoli muniti dell'apposito lasciapassare.

Tutte le richieste di lasciapassare devono essere inoltrate alla Segreteria Didattica almeno 10 giorni lavorativi prima del rilascio del lasciapassare stesso. Oltre alla compilazione dello specifico modulo a firma del proprietario dell'autoveicolo, è necessario consegnare la fotocopia leggibile di un documento d'identità in corso di validità del richiedente e la fotocopia leggibile del libretto di circolazione dell'auto.

La procedura per il rilascio del lasciapassare è gratuita.

Per ogni alunno iscritto è possibile usufruire di un numero massimo di 3 lasciapassare (equivalenti a 3 auto). Ogni permesso ha durata fino a conclusione del ciclo degli studi, o fino a richiesta di "ritiro dalle lezioni" o "nulla osta". Si rappresenta che, ai fini del rilascio del lasciapassare, è requisito fondamentale il controllo dei dati relativi all'avvenuta iscrizione e frequenza da parte della Direzione.

In caso di smarrimento o furto è richiesta la denuncia presso un ufficio di pubblica sicurezza per l'emissione del duplicato.

ART. 16 GLI ADULTI NON 'ADDETTI AI LAVORI'

Posto che i bambini non sono mai incustoditi giacché attorno a loro ruotano costantemente le figure degli educatori e delle assistenti, è fatto divieto a soggetti estranei all'Istituto scolastico di accedere e sostare all'interno della proprietà ovvero nei giardini, cortili, locali esterni ed interni della scuola.

ART.17 PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLE USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche (pur riconoscendo che sono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione) sono parte integrante del piano annuale di lavoro scolastico e costituiscono una normale condizione di lavoro della scolaresca, dunque, la nostra, come ogni altra scuola, non consente la presenza dei genitori durante le uscite scolastiche della classe, fatta eccezione per quei casi in cui gli insegnanti ne ravvisino l'opportunità.