



REPUBBLICA ITALIANA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
2° CIRCOLO "F.MORDANI"
Distretto Scolastico N° 40



Via Filippo Mordani, 5
48121 RAVENNA
Tel. Segr.: +39.(0)544.212081 216077 213430 246846
Fax: +39.(0)544.217707
C.F.: 80011780394
Cod. Min.: RAEE002009
E-Mail: segreteria@secondocircolora.it
E-Mail certificata: direzione@pec.secondocircolora.it
URL: www.secondocircolora.it

Prot. n°. 4036	Pos. B 23 a / I 01	Ravenna,	2 SETTEMBRE 2010
----------------	--------------------	----------	------------------

- Ai Genitori degli alunni delle Scuole del Circolo
- Ai Docenti del Circolo
- Ai Rappresentanti di classe/sezione
- Al Personale Ausiliario
- Agli Educatori

LORO SEDI

OGGETTO: Comunicazione Regolamento A.S. 2010/2011.

CON LA PRESENTE SI COMUNICANO LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE NORMATIVO DA SEGUIRE NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO.

RISPETTO DELL'ORARIO

- ◆ Si raccomanda di **osservare scrupolosamente l'orario** di inizio e termine delle lezioni. L'accesso alla scuola da parte degli alunni è consentito solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, durante i quali i docenti si troveranno in classe per l'accoglienza (art. 29, c. 5 CCNL - 2007).
- ◆ Al fine di **favorire l'autonomia personale**, assicurare il regolare avvio delle lezioni e garantire il controllo e la sicurezza dei bambini, **al suono della prima campanella gli alunni raggiungeranno le aule non accompagnati**; eventuali comunicazioni scuola famiglia avverranno in forma scritta. **Durante i primi giorni di scuola è concessa deroga ai genitori delle classi prime.**
- ◆ Non possono essere ammessi ritardi ingiustificati e continuativi. In caso di ritardo motivato per la giustificazione, il genitore dovrà compilare l'apposito modulo presso la bidelleria. Nel ricordare che i genitori sono da considerarsi per legge i primi garanti del Diritto allo Studio dei loro figli, si fa presente che ripetute e immotivate violazioni dell'orario, dovranno essere comunicate dai docenti e dal personale ausiliario, alla Direzione, la quale nei casi più gravi, segnalerà le inadempienze alle

autorità competenti.

- ◆ **Durante l'orario scolastico, mensa compresa, gli alunni potranno uscire dalla scuola solo se ritirati da un familiare maggiorenne.** La modulistica per l'uscita anticipata è a disposizione del personale di bidelleria e dei docenti. Entrambe le richieste saranno poi consegnate alle insegnanti di classe.
- ◆ **Gli alunni che frequentano il pre – post scuola non possono, in assenza dei docenti di classe, accedere alle aule, anche se accompagnati dai genitori.**
- ◆ **Terminate le lezioni, sarà interdetto l'accesso alle aule per recuperare libri, quaderni...**
- ◆ **I genitori, al termine delle lezioni e dall'uscita del portone/cancello della scuola, hanno l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli. In caso di ritardo nel ritiro dei bambini, occorre informare telefonicamente il personale docente o ausiliario, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino all'arrivo dei genitori.**

Quanto sopra per garantire la sicurezza e lo svolgimento regolare di tutte le attività didattiche previste.

INCONTRI CON GLI INSEGNANTI

- ◆ **Gli insegnanti comunicheranno le giornate stabilite per gli incontri con i genitori.**
- ◆ **Qualora sorgano necessità impellenti, va concordato con gli insegnanti un incontro fuori dall'orario scolastico, che può anche essere individuato nel giorno della programmazione settimanale.**
- ◆ **Si invitano pertanto i genitori, a non entrare nelle aule durante l'orario scolastico per non turbare il normale svolgimento dell'attività didattica.**
- ◆ **Non sono consentite telefonate agli insegnanti, durante le ore di lezione. Le comunicazioni saranno accolte dal personale di bidelleria, che avrà il compito di avvisare i docenti.**
- ◆ **Gli insegnanti hanno comunque istituito un quaderno/diario per facilitare le comunicazioni con le famiglie.**

ASSEMBLEE

- ◆ **Durante lo svolgimento di assemblee o colloqui, i bambini non devono, per motivi di sicurezza, essere presenti nell'edificio scolastico.**
- ◆ **Non è inoltre pedagogicamente opportuna la loro presenza in riunioni in cui ci si confronta sulle attività educative e didattiche.**

INFORTUNI

- ◆ **Il DPR 30.06.65 prevede l'obbligo per la scuola, di denunciare gli infortuni subiti dagli alunni durante le attività scolastiche o nel tragitto casa-scuola, quando vi sia una prognosi che supera i 3 giorni. La denuncia alle Autorità competenti deve essere inoltrata dalla Segreteria, entro 48 ore dalla data di consegna alla scuola del certificato medico del Pronto Soccorso (copia del certificato va allegata alla denuncia).**
- ◆ **In caso di infortunio, si invitano pertanto i genitori o chi esercita la potestà, a consegnare in**

Segreteria, **entro la giornata o il giorno successivo**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza.

RIAMMISSIONE DOPO LE MALATTIE DEI BAMBINI

- ◆ Il bambino assente per malattia, per un periodo superiore a 5 giorni (rientro al settimo giorno), ivi compresi i giorni festivi, deve essere riammesso con certificato del medico curante. Il certificato ha validità tre giorni e i certificati compilati il venerdì per il T.P. e sabato per i moduli, sono validi fino al lunedì successivo;
- ◆ **Il certificato non è necessario quando l'alunno rientra a scuola dopo essere stato allontanato per sindromi di lieve entità (cefalea, otalgia, odontalgia, ecc).**
- ◆ Il medico scolastico deve certificare la riammissione solo per le seguenti malattie: meningite, meningococcica, epatiti, salmonellosi, pediculosi, scabbia, tubercolosi.
- ◆ Se le assenze non sono dovute a motivi di salute, debbono essere comunicate **preventivamente** ai docenti e giustificate dai genitori.
- ◆ L'allontanamento dalla scuola è disposto dai Docenti per manifesti problemi di salute.
- ◆ Secondo le disposizioni degli Uffici Sanitari i bambini possono essere allontanati dalla scuola per i seguenti motivi:
 - a) febbre alta (oltre 37,5°);
 - b) dispnea (difficoltà respiratoria o tosse particolarmente insistente);
 - c) congiuntivite con secrezione;
 - d) parassitosi;
 - e) diarrea;
 - f) vomito (se ripetuto).

ALIMENTAZIONE

- ◆ Le **diete** sono state studiate dal personale dell'A.U.S.L. e vengono aggiornate per assicurare ai bambini un'alimentazione corretta e differenziata per età.
- ◆ La tabella predisposta deve essere rigorosamente rispettata dal personale di cucina. Diete speciali permanenti o temporanee, debbono essere prescritte dal Medico curante; il certificato deve poi essere autorizzato dal Pediatra di Comunità, che lo riconsegna al genitore per la trasmissione al centro di produzione pasti, per il tramite dei docenti di classe.
- ◆ Per le **feste di compleanno** o di altre ricorrenze, sono ammesse solo torte e dolciumi, confezionati da forni e pasticcerie.

ESONERO DALLE ATTIVITA' MOTORIE

- ◆ I ragazzi che necessitano di esonero temporaneo o permanente dalle attività motorie presenteranno

domanda al Dirigente Scolastico corredata da certificato medico.

ORARIO DELL' UFFICIO DI DIREZIONE E DI SEGRETERIA

◆ Per consentire un più agevole lavoro d'ufficio, si prega di voler conferire, anche telefonicamente, con il personale di segreteria, rispettando scrupolosamente l'orario sotto indicato:

- dal Lunedì al Venerdì **solo per i genitori degli alunni** dalle 8.30 alle 9.00
- dal Lunedì al Venerdì **per i genitori e per il personale dipendente** dalle 11.00 alle 13.00
- il Giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30 (escluso i periodi di sospensione dell'attività didattica)
- il Sabato dalle 11.00 alle 13.00.



DIRIGENTE SCOLASTICA

Rita Lugaresi

/rv/comunicazione regolamento pri a.s. 10-11.doc

Ricordo che sono affissi alle porte delle aule scolastiche:

- **gli orari settimanali dei docenti;**
- **il Calendario Scolastico 2010/2011 ed eventuali variazioni;**
- **regolamento.**

=====

DESTINATARI

- Dirigente scolastico;
- Direttore S.G.A.;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Alunni;
- Inss. di classe;
- Rappresentanti di classe;
- Inss. capigruppo;
- Educatori;
- Circolari interne;
- Personale Ausiliario (per la parte di competenza).

SI INVITANO I GENITORI A COMPILARE IL SEGUENTE PROSPETTO

I sottoscritti genitori degli alunni frequentanti la classe _____ della Scuola Primaria _____

dichiarano di avere preso visione della presente Circolare Prot. n°. 4036/B 23 a / I-01 a del 2.9.2010.

1. _____ alunno _____
2. _____ alunno _____
3. _____ alunno _____
4. _____ alunno _____
5. _____ alunno _____
6. _____ alunno _____
7. _____ alunno _____
8. _____ alunno _____
9. _____ alunno _____
10. _____ alunno _____
11. _____ alunno _____
12. _____ alunno _____
13. _____ alunno _____
14. _____ alunno _____
15. _____ alunno _____
16. _____ alunno _____
17. _____ alunno _____
18. _____ alunno _____
19. _____ alunno _____
20. _____ alunno _____
21. _____ alunno _____
22. _____ alunno _____
23. _____ alunno _____
24. _____ alunno _____
25. _____ alunno _____
26. _____ alunno _____
27. _____ alunno _____
28. _____ alunno _____