



REGOLAMENTO SCOLASTICO

Scuola Primaria

approvato estate 2021

Art. 1: ISCRIZIONI E CRITERI DI AMMISSIONE

La scuola Primaria Madonna Pellegrina è scuola pubblica paritaria; svolgendo un pubblico servizio, accoglie chiunque richieda l'iscrizione, purché accetti e condivida il progetto educativo proposto.

Hanno diritto all'ammissione alla scuola primaria i bambini da 6 a 11 anni di età; i 6 anni dovranno essere compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico nel quale si chiede l'iscrizione. Qualora non si esaurissero i posti a disposizione il dirigente scolastico, valutata la sostenibilità e le risorse disponibili, su conforme parere del coordinamento pedagogico e del collegio docenti, potrà autorizzare l'ammissione di bambini che compiano il sesto anno dopo il 31/12, secondo la normativa vigente.

Le domande di iscrizione alla scuola primaria devono essere consegnate in segreteria entro i termini stabiliti ad inizio anno scolastico; l'ammissione e la compilazione dell'eventuale lista d'attesa è regolata dai seguenti criteri:

- a) passaggio all'interno dell'istituto tra scuole di grado superiore;
- b) presenza di fratelli già iscritti e frequentanti l'istituto;
- b) parentela in linea retta non oltre il 2° grado con dipendenti in servizio;
- c) appartenenza territoriale alla parrocchia;
- d) ordine di richiesta d'iscrizione.

La direzione si riserva di applicare criteri preferenziali di ammissione e di frequenza, anche dei servizi extrascolastici opzionali, per i casi sociali ed i bambini che necessitano di sostegni particolari, secondo altri parametri discrezionali.

Le domande di iscrizione di nuovi alunni in corso d'anno o per gli anni successivi alla prima saranno valutate secondo altri parametri discrezionali.

In caso di ammissione sarà cura delle famiglie provvedere al perfezionamento dell'iscrizione nei termini stabiliti dalla scuola, riconsegnando la modulistica specifica, debitamente compilata, e versando la quota d'iscrizione. Tale quota dovrà essere corrisposta ogni anno per l'iscrizione agli anni scolastici successivi.

Art. 2: ORARIO SCOLASTICO E FUNZIONAMENTO

Orario scolastico giornaliero

ore 8,00	Ingresso
ore 8,00 -12,55	Lezioni del mattino
ore 12,55-13,00	Uscita
ore 12,55-14,00	Refezione scolastica e ricreazione (mart. e giov., servizio facoltativo*)
ore 14,00	Ingresso per lezioni pomeridiane (martedì e giovedì)
ore 14,00-16,00	Lezioni pomeridiane (martedì e giovedì)
ore 16,00	Uscita

Servizi extrascolastici opzionali**

ore 7,30	Servizio di prescuola (dal lunedì al venerdì)
ore 13,00-14,00	Servizio di post-scuola (lun.-merc.-ven., pasto compreso)
ore 13,00-16,00	Servizio di doposcuola (lun.-merc.-ven., pasto compreso)
ore 16,00-18,00	Servizio di Extra Time (dal lunedì al venerdì), se attivato

Il **calendario scolastico** delle festività ministeriali e dei giorni di vacanza a discrezione della scuola, concordato in sede di Consiglio di Istituto, verrà pubblicato nelle bacheche e sul sito della scuola all'avvio dell'anno scolastico. In caso di periodi emergenziali gli orari di ingresso e uscita e/o l'attivazione di alcuni servizi opzionali potranno subire variazioni.

*L'accesso al servizio è possibile previa prenotazione entro le ore 9 del mattino stesso; in caso di rinuncia successiva il pasto non è rimborsabile.

**È possibile fruire dei servizi extrascolastici opzionali solo previa iscrizione. Vedi Regolamento dei Servizi Extrascolastici opzionali.

Art. 3: ORARIO SCOLASTICO settimanale

L'orario scolastico settimanale suddiviso per discipline sarà comunicato ad inizio a.s., ed esposto in bacheca. Si ricorda che le lezioni pomeridiane hanno frequenza obbligatoria, pertanto richiedono giustificazione scritta per eventuali assenze, rientrando le discipline nelle ore curricolari.

Art. 4: REGOLAMENTAZIONE INGRESSI E USCITE E RISPETTO DEGLI ORARI

I genitori sono responsabili del rispetto della puntualità degli orari scolastici. La responsabilità del personale della scuola ha inizio e termine con l'orario di funzionamento del servizio.

L'entrata degli alunni è possibile sia da largo Madre Teresa di Calcutta 40 che da via Adria 23. Per motivi di sicurezza, la riconsegna degli alunni avviene esclusivamente nel campo sportivo con ingresso da via Adria 23.

Si ricorda che, a norma di legge, i bambini possono essere consegnati dagli insegnanti **esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni da loro autorizzate, previa segnalazione per iscritto a mezzo delega**, che può essere anche a durata dell'intero ciclo scolastico; non sono ammesse le comunicazioni verbali. Il modulo apposito si può ritirare in segreteria e dovrà essere consegnato preventivamente dal genitore agli insegnanti del proprio figlio. È bene, comunque, ricordare giornalmente agli insegnanti il delegato che ritirerà il bambino.

In caso di mancata presenza del genitore o suo delegato all'uscita della scuola alle ore 12,55 il bambino sarà accompagnato nella mensa scolastica (mart - giov) o al servizio extrascolastico opzionale di post-scuola (lun - merc - ven), anche se non iscritti ad essi; entro il giorno successivo la famiglia dovrà corrispondere quanto dovuto per i servizi fruiti.

In caso di mancata presenza del genitore o suo delegato all'uscita della scuola alle ore 16,00 il personale in servizio, previo contatto anche telefonico con il dirigente scolastico o suo delegato, chiederà l'intervento della Polizia Locale per la consegna del minore privo di custodia.

Non sono ammessi ritardi e/o uscite anticipate ricorrenti, in assolvimento dell'obbligo scolastico. Sono ammessi ritardi e/o uscite anticipate solo per motivi sanitari. Permessi straordinari devono essere richiesti e giustificati dal Dirigente scolastico allegando la documentazione medica. In caso di ritardo e/o uscita anticipata l'accesso a scuola è esclusivamente da largo Madre Teresa di Calcutta 40 ed è sempre necessaria la giustificazione.

Art. 5: PRIVACY

In merito al trattamento dei dati personali, sensibili e non, tutelati dalla legge sulla privacy, la scuola adempie a quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare, contestualmente all'iscrizione dei bambini, la scuola consegna alle famiglie l'informativa e richiede la sottoscrizione al trattamento dei dati anagrafici, in formato cartaceo e digitale, oltre ai consensi in merito l'uso delle fotografie e la cessione dei dati personali a terzi, sempre e solo a scopi istituzionali, come previsto dall'informativa.

Gli elaborati prodotti in ambito scolastico saranno restituiti ai bambini, ma rimarranno di proprietà della scuola "Madonna Pellegrina", che potrà utilizzarli a sua discrezione, nel rispetto dell'informativa, citando la fonte di provenienza.

Agli alunni è del tutto vietato l'uso di telefoni cellulari, tablet, di ogni altra strumentazione (o giocattolo) elettronica e di registrazione audio/video/fotografica personale, in orario scolastico.

Si ricorda che non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici, se le immagini sono raccolte esclusivamente a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Si precisa che i genitori non possono pubblicare e/o diffondere sul web, compresi i social network, tali immagini e/o registrazioni, senza il rilascio del consenso da parte delle persone riprese.

Art. 6: OBBLIGO DI FREQUENZA, ASSENZE E TUTELA DELLA SALUTE

In base alla normativa vigente sussiste l'obbligatorietà di frequenza alla scuola primaria. Nei termini di legge, **sono da considerarsi ingiustificate tutte le assenze che non siano per comprovati motivi di salute**. Il mancato assolvimento dell'obbligo scolastico comporta, oltre alle sanzioni di cui alla legge 53/03, possibili ripercussioni sulla valutazione finale, in quanto potrebbe risultare limitata la certificazione delle competenze (circ.min. 50 del 20/05/09 e legge n. 169/08).

Tutte le assenze devono essere giustificate. Si ricorda che sarebbe opportuno avvisare la scuola in caso di assenza. **In caso di malattia infettiva si fa obbligo di avvisare al più presto la Segreteria della Scuola.**

Al fine di tutelare la salute di tutti, è necessario che i genitori forniscano tutte le informazioni sanitarie utili a garantire il benessere del bambino e altrui; il personale della scuola, da parte sua, si impegna a segnalare alle famiglie, nelle modalità più opportune, eventuali mutamenti nella salute dei bambini, e, nei casi previsti dall'AUSL, provvederà all'allontanamento degli stessi dalla scuola. Sempre al fine di tutelare la salute propria ed altrui, si sottolinea ai genitori l'importanza del reinserimento dei bambini a scuola solamente a guarigione avvenuta, rispettando i periodi di convalescenza e di prognosi.

Gli alunni non possono frequentare nel periodo coperto da prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta, regolarmente assunta al protocollo della scuola e corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che l'alunno, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.), è idoneo alla frequenza scolastica e possa essere riammesso a scuola anticipatamente rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicato. La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme antinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi; il Dirigente Scolastico quindi valuterà la richiesta dei genitori e adotterà le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza a scuola dell'allievo.

Esoneri totali e/o parziali dalle lezioni di educazione motoria, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico, il modulo è reperibile in segreteria o sul sito della Scuola, allegando documentazione medica.

Di regola è **vietato al personale qualsiasi somministrazione di farmaci o altri trattamenti sanitari**, ad eccezione dei piccoli medicamenti d'urgenza. In caso di particolare gravità, qualora il medico curante ne abbia valutato l'indispensabilità, è possibile richiedere la somministrazione di un farmaco da parte del personale scolastico consegnando in segreteria l'apposito modulo, disponibile anche presso i nostri uffici, con la richiesta firmata dal medico curante e dal genitore.

In ottemperanza al decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, il **divieto di fumo in tutti i locali scolastici "è esteso anche alle aree all'aperto** di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

Tutti gli animali non possono essere introdotti nell'area cortiliva della scuola, così come in tutti i locali dell'istituto, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per gli alunni frequentanti la scuola primaria vige l'obbligo di vaccinazione, come previsto dalla legge n. 119/2017.

Tutti gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico - sanitaria nelle scuole sono assicurati dagli appositi servizi AUSL. La scuola è tenuta al rispetto delle norme emanate da tali servizi, anche se discordanti dalle indicazioni sopra riportate, avvisando tempestivamente le famiglie.

Art. 7: ALIMENTAZIONE

L'istituto è dotato di cucina interna e rientra tra i suoi fini la promozione di una corretta educazione alimentare.

La dieta viene periodicamente verificata da esperti e da consulenti dell'AUSL. La formulazione della dieta è volta a tutelare lo stato di salute del bambino e ad indirizzarlo verso equilibrati comportamenti alimentari. **È possibile richiedere il pasto in bianco a seguito di indisposizione del bambino** per un massimo di 3 giorni consecutivi.

Il servizio, compatibilmente con le risorse organizzative e finanziarie, risponde alle richieste di diete particolari, certificate dal medico curante (su apposito modulo AUSL), esclusivamente in caso di **patologia cronica** o in caso di **allergia**; tali diete sono concordate in segreteria. Entro i medesimi limiti di risorse, la scuola rispetta le norme alimentari proprie dell'etica e/o della religione dell'utente.

Art. 8: COMPLEANNI

Chi desidera festeggiare il compleanno del proprio figlio in classe, previo accordo con gli insegnanti, a seguito delle disposizioni AUSL potrà portare solo alimenti acquistati, facilmente porzionabili evitando creme, panna e gelati.

Art. 9: REGOLAMENTAZIONE USCITE DIDATTICHE E GITE

Le uscite didattiche, parte integrante della programmazione, avvengono in orario scolastico. Pertanto l'organizzazione e la gestione delle stesse è a cura del personale scolastico. In casi particolari potrà essere richiesto ad alcuni genitori la partecipazione in qualità di accompagnatori. La scuola si riserva di organizzare visite guidate o gite scolastiche giornaliere oltre l'orario delle lezioni. Possono inoltre essere organizzati viaggi d'istruzione della durata di più giornate, concordati in sede di assemblea di classe con genitori e insegnanti.

Art. 10: ASSICURAZIONE INFORTUNI

La copertura assicurativa è garantita a chiunque subisca danno nei locali scolastici purché sia accertata la responsabilità civile della scuola; in tutti gli altri casi è previsto il solo rimborso spese per i danni derivati **ai bambini**. Si richiede, allo scopo, l'esibizione di certificati e ricevute per l'inoltro della denuncia entro i termini di legge.

La stessa copertura è estendibile anche ai genitori che figurino come accompagnatori in occasione delle uscite didattiche.

Art. 11: FURTI E SMARRIMENTI

La scuola declina ogni responsabilità, fatta salva la sua costante azione educativa, in merito a smarrimenti, perdite, sottrazioni indebite o danneggiamenti di oggetti personali che avvengono nei locali in uso agli alunni. I bambini sono invitati a portare a scuola solo il materiale didattico necessario per le lezioni del giorno; è vietato portare a scuola altro materiale. Chiunque trovi un oggetto dimenticato o smarrito è pregato di consegnarlo in segreteria: gli indumenti smarriti sono conservati fino a fine anno scolastico.

Art. 12: TARIFFE E RIDUZIONI

La tariffa scolastica è annuale per gli importi riportati nel prospetto allegato (cfr. Allegato 1); tale importo, richiesto ai genitori, si riferisce al contributo delle famiglie per spese gestionali, organizzative, di manutenzione degli immobili. La scuola si riserva di verificare gli importi annualmente ed effettuare eventuali adeguamenti. È inoltre previsto un contributo per il servizio di refezione scolastica, se richiesta dalla famiglia, così come per i servizi opzionali extrascolastici (cfr. Allegato 1 e Regolamento dei Servizi extrascolastici opzionali).

Le modalità di pagamento delle tariffe devono essere concordate con la segreteria, secondo quanto previsto dal modulo allegato (cfr. Allegato 2). Ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata alla stessa.

Il ritardo ripetuto o il mancato pagamento delle tariffe dopo 20 giorni dalla scadenza può comportare limitazioni della fruizione dei servizi facoltativi e/o extrascolastici, fino alla sospensione d'ufficio. La scuola si riserva inoltre la possibilità di provvedere alla riscossione delle somme dovute, comprensive degli interessi legali maturati, avvalendosi delle procedure, anche coattive, previste dalla legge.

È possibile godere delle **tariffe ridotte presentando la certificazione Isee** (calcolata sui redditi dell'anno precedente) in segreteria **entro il 20 agosto di ogni anno**. Qualora tale scadenza non sia rispettata, le agevolazioni saranno applicate solo a partire dalla prima mensilità utile: presentazione entro il 20° giorno del mese, la riduzione si applicherà dal mese seguente; presentazione dal 21° giorno del mese, la prima mensilità utile non sarà quella seguente ma la successiva.

Ulteriori **riduzioni parziali della tariffa** (fino ad un massimo del 50%) sono ammissibili solo previa domanda scritta all'amministrazione per i casi di assenza continuativa (superiore ai 15 giorni scolastici mensili) per malattia certificata dal medico curante. **Non saranno ammesse riduzioni per assenze quali cure termali o soggiorni al mare/montagna.** Altre richieste di riduzione della tariffa per gravi motivi di salute saranno valutate dal Consiglio d'Amministrazione, sempre previa presentazione di domanda scritta.

Art. 13: RINUNCIA AL SERVIZIO

L'iscrizione degli alunni agli anni scolastici successivi al primo è automatica, salvo disdetta entro il 15 gennaio.

In caso di disdetta fuori termine non è previsto il rimborso della quota di iscrizione.

La rinuncia al servizio deve essere comunicata per iscritto in segreteria. Per motivi contabili, la tariffa scolastica viene applicata con le seguenti modalità:

- rinuncia entro il 20° giorno del mese precedente il ritiro: esenzione completa dal pagamento della tariffa a partire dalla rata del mese successivo il termine della frequenza;

- rinuncia dal 21° giorno del mese precedente il ritiro: la rata della mensilità successiva viene interamente addebitata.

La quota di iscrizione versata per l'anno scolastico in corso non è rimborsabile.

Art. 14: SEGRETERIA E COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

È in funzione una **segreteria unica** per tutto l'Istituto **al civico 40 di largo Madre Teresa di Calcutta**; l'orario di apertura al pubblico è reperibile nelle bacheche e sul sito internet della scuola. Presso la segreteria, e sul sito internet della scuola, è disponibile tutta la modulistica necessaria per il funzionamento della scuola, l'utilizzo della medesima è condizione necessaria per poter garantire un corretto espletamento dell'attività scolastica.

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene prevalentemente con modalità informatiche al fine superare i limiti dei tradizionali avvisi scritti su mezzo cartaceo.

La comunicazione con modalità informatiche si basa su una reciproca assunzione di responsabilità:

• la scuola rende tempestivamente disponibili per le famiglie, tramite il proprio sito internet o altri strumenti digitali (es. registro elettronico, mediante un collegamento riservato e protetto da password), le informazioni sulla situazione scolastica degli alunni quali assenze, valutazioni, avvisi...;

• la famiglia, da parte sua, ha la responsabilità di prendere regolarmente e prontamente visione della situazione scolastica del figlio tramite gli strumenti messi a disposizione dalla scuola assumendo, a tal fine, un ruolo di soggetto attivo.

Fondamentale rimane il ruolo di intermediazione dei rappresentanti di classe/sezione e di istituto per le comunicazioni di interesse generale per il gruppo classe/sezione o per i vari ordini di scuola (cfr. Piccola guida per i rappresentanti)

La principale modalità di comunicazione di tipo informatico attivata dalla scuola, e fornita a tutte le famiglie, è quindi quella basata sulla consultazione del sito internet di istituto e/o del registro elettronico e sull'invio di e-mail.

La scuola, pur con l'obiettivo di ridurre al minimo l'occorrenza, potrà tuttavia ricorrere a comunicazioni cartacee e/o telefoniche in casi particolari o, comunque, ove lo ritenga necessario. Gli eventuali cedolini di riscontro degli avvisi scritti inviati alle famiglie tramite gli alunni devono essere sottoscritti dai genitori e riconsegnati il giorno successivo a scuola.

La password che ogni famiglia riceve dalla scuola è lo strumento indispensabile per accedere alle informazioni relative alla situazione scolastica dell'alunno. **La responsabilità della conservazione e della protezione della password è a carico di coloro che esercitano la potestà parentale.** Se essi decidono di comunicare la password al bambino gli consentiranno l'accesso **a tutte le informazioni** che lo riguardano. In ogni evenienza, è opportuno tener presente che, ove più soggetti siano a conoscenza della password, ognuno di essi può, anche senza informare gli altri o contro il loro parere, modificare la password stessa ed escludere di fatto tali persone dall'accesso al sistema. Si fa inoltre presente che l'indebita comunicazione della password a terzi o estranei può comportare la sua diffusione incontrollata e quindi l'accesso, da parte di soggetti non autorizzati, ai dati personali, anche sensibili, dell'alunno: in tale eventualità la scuola non potrà essere ritenuta responsabile di violazione della privacy. Lo smarrimento o la violazione della password dovranno essere denunciati al più presto in segreteria al fine di ottenere il blocco del vecchio codice e l'emissione di una nuova password.

I docenti, così come il dirigente scolastico, sono a disposizione per colloqui individuali su appuntamento oltre la normale calendarizzazione. La direzione riceve il giovedì su appuntamento, con accordi tramite segreteria.

La diffusione di materiali e la distribuzione e/o affissione di volantini, inviti ed altro è possibile solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico che ne limiterà la diffusione qualora si tratti di iniziative extrascolastiche. Per tali materiali, fermo restando l'approvazione del Dirigente scolastico che entrerà nel merito dei contenuti solo nel caso in cui vi ravvisi violazioni delle vigenti disposizioni di legge, è riservata una bacheca presso l'atrio della segreteria.

In caso di emergenze e calamità naturali, le disposizioni in merito alla sospensione/riapertura dei servizi da parte degli organi competenti (comune, prefetto...) **saranno comunicate direttamente dagli stessi**, tramite i canali da loro indicati, in particolare sono reperibili sul sito **www.comune.modena.it**.

Il rispetto delle norme sopra riportate costituisce il presupposto per un buon funzionamento della scuola. Certi che sia volontà di tutti creare un ambiente ottimale per la crescita dei bambini, la vostra collaborazione di genitori è non solo preziosa ma indispensabile al mantenimento di un ambiente sereno e sicuro; e di un servizio che si propone di crescere in qualità ed accoglienza.