

## **Scuola Primaria Parificata Paritaria “M. Bernocchi Riboldi”**

**20023 CERRO MAGGIORE (MI)**

### **REGOLAMENTO INTERNO**

#### **NORME GENERALI**

- La domanda d’iscrizione (da ritirare presso la segreteria) va compilata in ogni sua parte e sostituisce i certificati di nascita, stato famiglia, ecc.
- L’orario delle lezioni, nell’ambito del calendario scolastico regionale, è suddiviso su cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle 14,00 alle 16,00. Per permettere la distribuzione dei pasti il termine della mattinata potrà essere anticipato di mezz’ora; le classi interessate all’anticipo vengono informate all’inizio dell’anno scolastico.
- L’orario d’entrata è dalle ore 8.15 alle ore 8.25. A chi ne facesse richiesta è concesso l’anticipo d’entrata del mattino.
- Nell’intervallo del mattino gli alunni sono assistiti dalle insegnanti di turno; all’uscita dall’insegnante dell’ultima ora di lezione.
- Dalle ore 12.30 alle ore 13.00 si effettua il servizio mensa, cui segue dalle ore 13,00 alle ore 14,00 la ricreazione negli ambienti del plesso scolastico.
- Gli alunni indossano una divisa per le attività didattiche e la tuta per l’educazione motoria.
- Gli alunni hanno cura dei locali, delle suppellettili e del materiale didattico. Chiunque lo danneggerà, sarà tenuto al risarcimento dei danni.
- La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività svolte (visite culturali, teatro, uscite didattiche ecc. ) Il pullman va sempre pagato.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato durante tutta la giornata e a manifestare rispetto verso adulti e compagni.
- I genitori accompagnano i figli all’ingresso della scuola ed evitano di attraversare i locali della scuola dell’infanzia e di entrare nei corridoi e nelle aule.
- I genitori devono usare il diario per eventuali comunicazioni alle insegnanti.
- I genitori sono pregati d’essere puntuali al ritiro dei loro figli, al termine delle lezioni e di evitare anticipi sull’orario d’uscita.
- Le assenze richiedono la giustificazione scritta sul diario.
- Gli alunni sono tenuti ad annotare, giorno per giorno, sul proprio diario, con diligenza, i compiti e le lezioni che verranno loro assegnati.
- Per la necessaria collaborazione fra scuola e famiglia, i genitori dovranno firmare settimanalmente per presa visione, le note con i giudizi e le eventuali comunicazioni della Direzione e degli Insegnanti.
- In caso di malessere fisico gli alunni sono assistiti dal personale della scuola e, se necessario, la famiglia è tempestivamente avvisata.
- Gli alunni per seri motivi possono uscire prima del termine delle lezioni, rispettando lo scadere dell’unità oraria delle lezioni e con la giustificazione dei genitori sul diario.
- Si consiglia di non portare oggetti di valore, perché la scuola non risponde in caso d’eventuali smarrimenti.
- Non è permesso esporre e/o distribuire comunicazioni, inviti per feste di compleanno, volantini e opuscoli all’interno della scuola.

- I genitori possono avere colloqui con gli insegnanti dei propri figli secondo il calendario comunicato all'inizio dell'anno. Non è consentito la presenza degli alunni durante gli incontri, i colloqui e la distribuzione delle schede di valutazione. I colloqui si chiudono 15 giorni prima della fine del quadrimestre.
- I rappresentanti dei genitori, regolarmente eletti, devono partecipare alle riunioni di interclasse rendendosi disponibili alle comunicazioni tra classe e famiglia; sostengono le iniziative proposte dalla Scuola.

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'Ente garantisce trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici avvalendosi anche degli uffici di amministrazione e di segreteria.

### **AMMINISTRAZIONE**

La definizione dei costi viene stabilita tenendo conto anche del Contratto Nazionale di Lavoro stipulato dall'AGIDAE e dalle tabelle proposte dallo stesso Sindacato e aggiornate secondo l'indice ISTAT.

Alle famiglie è richiesto un contributo annuale.

Le modalità di pagamento vengono portate a conoscenza tramite circolare diffusa all'inizio dell'anno scolastico.

L'Ente gestore concede una riduzione del contributo scolastico alle famiglie che hanno più figli iscritti.

L'ufficio di amministrazione dell'Ente (San Vittore Olona – via Papa Giovanni XXIII, 7 tel. 0331/518396) è aperto tutti i giorni (escluso il sabato, le vacanze, il mese di agosto) dalle ore 8.00 alle ore 9.30 e dalle ore 15,45 alle ore 16,30.

Per gli alunni è stipulata una polizza assicurativa per gli infortuni che dovessero verificarsi nell'ambiente scolastico e durante uscite didattiche.

### **SEGRETERIA**

L'ufficio di segreteria è disponibile per i seguenti servizi:

- informazione all'utenza
- iscrizione
- rilascio di certificati di frequenza
- rilascio di attestati
- disponibilità per la consultazione del P.E.I. e del P.O.F.

Il rilascio dei certificati è previsto nell'arco di 3 giorni lavorativi.

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico tutti i giorni (esclusi quelli di vacanza previsti dal Ministero della Pubblica Istruzione e del mese di luglio e agosto) dalle ore 8.00 alle ore 9,30 e dalle 15,45 alle 16,30 dal lunedì al venerdì.

### **PORTINERIA**

La portineria rimane aperta ad orario continuato dalle **ore 7,30 alle ore 16.00**.

### **PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

La valutazione dei reclami è accettata dalla scuola quale stimolo al miglioramento del servizio.

Possono essere espressi in forma orale o scritta al Gestore della scuola o alla responsabile didattica.

I reclami orali devono, successivamente essere sottoscritti. Tutti i reclami debbono contenere generalità e reperibilità del proponente.

Si prevede un'auto analisi interna annuale del funzionamento della scuola anche attraverso gli Organi Collegiali.

**LA DIREZIONE DELL'ENTE**