



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CHIETI

Via Campobasso, 10 - 66100 CHIETI - tel. Segreteria : 0871 560525 - fax: 0871565781

codice fiscale: 93048780691 - codice meccanografico: CHIC83700A

Indirizzo di posta elettronica ordinaria: chic83700a@istruzione.it

Indirizzo di posta elettronica certificata: chic83700a@pec.istruzione.it

Ai sigg. genitori degli alunni della Scuola Primaria "Villaggio Celdit"

e p.c.

al personale docente e ATA

sedi

Oggetto: norme di buon funzionamento della scuola

In occasione della ripresa delle attività educative e didattiche ritengo opportuno ricordare alle SSLL alcune regole di funzionamento del plesso, regole che trovano la propria ragione d'essere nella necessità di garantire il miglior andamento possibile della vita della scuola.

1. L'**orario di ingresso** per gli alunni della Scuola Primaria va rigorosamente rispettato perché l'arrivo in ritardo di uno o più alunni provoca sempre disturbo al normale avvio dell'attività didattica della classe. Un ritardo superiore ai dieci minuti deve comunque essere giustificato compilando l'apposito registro disponibile presso i collaboratori scolastici di servizio all'ingresso del plesso.

2. I genitori devono accompagnare i propri figli **sino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico** (e non lasciarli al cancello), transitando sugli appositi marciapiedi esterni e non all'interno dell'area scolastica, resa pericolosa in alcuni punti dal dissesto delle mattonelle sconnesse dalle radici degli alberi. La porta d'ingresso verrà chiusa dieci minuti dopo il suono della campanella.

L'Istituzione Scolastica **non può assicurare la vigilanza degli alunni presenti nei cortili esterni** prima e dopo le lezioni.

3. Per evitare spiacevoli inconvenienti, per garantire la sicurezza dei nostri alunni ed il sereno svolgimento delle attività didattiche è fatto **divieto assoluto da parte dei genitori l'ingresso nei locali della scuola**, tanto più nelle aule durante l'orario delle lezioni. Per eventuali motivi urgentissimi, il genitore deve comunicare al collaboratore scolastico addetto la necessità di parlare con il docente **ed in ogni caso attendere nell'atrio l'arrivo del docente**.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, o in caso di appuntamento programmato con un docente. I collaboratori scolastici avranno cura di controllare la porta di accesso della scuola.

4. Le **uscite anticipate** sono autorizzate dallo scrivente - previa richiesta scritta da parte del genitore - **solo per gravi ed eccezionali motivi**. In tal caso i genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola comunicando al collaboratore scolastico la richiesta di uscita anticipata e non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio. Se a causa di qualche occasionale e/o urgente imprevisto si rende necessaria l'uscita anticipata del proprio figlio, il genitore deve seguire la stessa procedura e compilare l'apposito registro.

5. Il divieto di accesso ai locali è esteso anche ai giorni e alle ore in cui non ci sono attività didattiche. Infatti, onde evitare interferenze con lo svolgimento del lavoro del personale e le operazioni di pulizia dei locali, all'uscita dalla scuola, gli alunni, i genitori, o chi per loro, non possono riaccedervi per il recupero di oggetti dimenticati in aula (libri, quaderni, indumenti, ecc...); gli stessi saranno recuperati il giorno successivo.

I collaboratori scolastici avranno cura di controllare la porta di accesso della scuola.

6. I docenti **non possono ricevere i genitori durante l'orario di servizio**.

7. I colloqui individuali riguardanti i singoli alunni sono programmati ad **orari diversi da quello di lezione**. Nel corso dei colloqui individuali o delle occasioni assembleari in cui è prevista la partecipazione dei genitori, **non è consentita la presenza di minori nei locali scolastici**. In tali circostanze non può essere garantita la loro sorveglianza da parte del personale e **non è opportuno discutere di particolari problematiche in loro presenza**. Si invitano perciò i genitori a non portare con sé i bambini.

8. Come da segnaletica, l'accesso al cortile posteriore del plesso di scuola primaria "Villaggio Celdit" è consentito solo ed esclusivamente al personale autorizzato; è pertanto fatto divieto agli estranei di entrare con l'autovettura in tale cortile.
9. È necessario che l'uscita e la riconsegna dei bambini ai genitori al termine delle lezioni avvenga con il massimo ordine e con la massima tranquillità. Per queste ragioni i genitori dovranno sostare nelle aree del cortile riservate alla riconsegna delle singole classi e **non accalcarsi in prossimità della porta d'ingresso** dell'edificio e **non devono chiamare i propri figli e farli così uscire dalle file predisposte dai docenti**.
10. **È vietato fumare** nelle aree esterne di pertinenza della scuola.
11. È vietato introdurre cani negli spazi scolastici.
12. Si ricorda che è preciso dovere dei genitori **prendere visione delle comunicazioni** che la scuola periodicamente invia in formato cartaceo o tramite la loro annotazione sul quaderno o sul diario dei propri figli. Le comunicazioni più importanti vengono anche affisse sulle porte dei singoli plessi e possono essere consultate anche sul sito della scuola (<http://www.chieti4comprensivo.gov.it/>).
13. Si raccomanda di non portare al di fuori dall'orario di ingresso a scuola le merende, i materiali didattici dimenticati e altri oggetti in orario scolastico, per non creare disturbo e interruzione delle attività didattiche, per responsabilizzare gli alunni stessi e per non creare disservizi presso i collaboratori scolastici impegnati nello svolgimento di altri compiti.
14. È necessario informare tempestivamente gli insegnanti della presenza di eventuali **intolleranze alimentari** per evitare che il bambino possa assumere, inavvertitamente, alimenti dannosi alla sua salute.
15. Per richiedere l'eventuale **somministrazione di farmaci** a scuola è necessario seguire un'apposita procedura producendo allo scrivente sia una richiesta scritta sia una specifica documentazione medica. I modelli per tale procedura possono essere scaricati dal sito della scuola.
16. Nel caso un genitore o altra persona delegata **non potesse ritirare il proprio figlio in orario** al termine delle attività educative e didattiche a causa di qualche occasionale imprevisto, è necessario che avvisi tempestivamente la scuola in modo che la stessa possa provvedere alla sorveglianza del bambino in attesa dell'arrivo del familiare.
17. I genitori degli alunni che al termine delle attività didattiche si recano nel locale predisposto al servizio di doposcuola o in palestra per lo svolgimento del progetto di attività sportiva, devono produrre **relativa autorizzazione** a recarsi da soli nei suddetti locali (il modello è disponibile presso la sede scolastica).
18. Non è consentito a nessuno l'accesso ai locali della scuola dalla **porta posteriore**. I collaboratori scolastici avranno cura di controllare che la stessa rimanga sempre chiusa.

Colgo l'occasione per ringraziare tutto il personale, docente ed ATA per l'impegno con il quale si prodiga, nonostante tutte le difficoltà e le risorse limitate a nostra disposizione, per assicurare alle bambine e ai bambini che frequentano la nostra scuola un ambiente di apprendimento confortevole, sicuro e stimolante.

Ringrazio anche i genitori per l'affetto e il calore con il quale sostengono l'attività della scuola, affetto e calore che testimoniano l'apprezzamento per il nostro lavoro svolto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ettore D'ORAZIO
Documento firmato digitalmente