



**REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA MARIA AUSILIATRICE
E SAN GIOVANNI BOSCO
Anno scolastico 2025/2026**

Un ambiente sereno è condizione necessaria per affrontare con successo il percorso scolastico.

Con le norme contenute nel presente regolamento si intende contribuire alla realizzazione di tale clima in modo che i bambini e gli adulti che, nel rispetto dei loro ruoli, compongono la comunità educante, possano agire e relazionarsi nel rispetto reciproco.

1. ORARIO DI INGRESSI ED USCITE

Dalle ore 7:30 alle ore 8:15 pre-scuola (per i soli iscritti al servizio);

Ore 8:20 inizio lezioni;

Ore 12:45 pranzo;

Ore 16:00 termine lezioni;

Dalle ore 16:05 alle ore 18:30 servizio di post-scuola, denominato “Ludoteca” (per i soli iscritti al servizio).

L'ENTRATA (COMPRESO IL SERVIZIO DI PRE-SCUOLA) È PREVISTA DAL PORTONE PRINCIPALE E L'USCITA SI EFFETTUÀ NEL CORTILE INTERNO DELLA SCUOLA PRESSO I PUNTI INDICATI.

- Durante l'orario di pre-scuola gli alunni rimarranno nell'aula a loro destinata sotto la sorveglianza di un educatore, attendendo l'arrivo dell'insegnante che li porterà in classe.
- Dalle 07:30 alle 8:20 i genitori degli alunni possono accompagnare i figli fino all'accesso del corridoio della scuola Primaria. **Alle 8:20 iniziano le lezioni, dunque, gli alunni devono essere già in classe. È richiesta la massima puntualità.**
- Per nessun motivo è consentito ai genitori l'accesso ai corridoi delle classi e al piano della scuola primaria.
- I genitori o i loro delegati (che devono essere indicati nell'apposito modulo fornito dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico) devono essere puntuali all'uscita.
- Non è consentito ad alunni, genitori o altre persone delegate, salire nelle aule dopo l'uscita delle ore 16:00.
- Dopo la consegna dei bambini, alle 16:00, è vietato rimanere all'interno degli spazi scolastici per motivi di sicurezza.



- Dalle ore 16:05 alle ore 18:30 gli alunni devono essere ritirati dal portone principale.

NON È CONSENTITO AI GENITORI SOSTARE NEI LOCALI INTERNI ED ESTERNI DELLA SCUOLA.

2. RITARDI, ASSENZE E RIAMMISSIONI

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificate sul registro elettronico.

Per agevolare lo svolgimento delle lezioni è richiesto alle famiglie di limitare il più possibile le entrate e le uscite fuori orario.

4. DELEGHE

I bambini saranno consegnati solo agli esercitanti la potestà genitoriale e a persone munite di delega firmata da entrambi gli esercitanti la potestà genitoriale.

Il modulo contenente le deleghe permanenti andrà caricato sul registro elettronico.

Per deleghe temporanee è possibile scrivere sul diario dei bambini e telefonare in portineria, confermando con una e-mail da inviare alla segreteria entro e non oltre le ore 13:00 (segreteria @mariaausiliatrice.edu.it).

5. SERVIZIO MENSA

In caso di ingresso posticipato (visite mediche o esami diagnostici) la prenotazione del pasto deve essere effettuata telefonicamente in portineria entro e non oltre le ore 08:30.

6. MATERIALI

Gli alunni devono arrivare a scuola forniti di tutto il materiale necessario. Non è consentito portare ai bambini materiale (didattico e non) durante l'orario scolastico.

7. COMPITI

In caso di assenza per malattia i compiti possono essere visionati sul registro elettronico e i materiali ritirati in portineria dalle 16:00 alle 18:30.

In caso di assenza per vacanza o impegni familiari, i compiti NON verranno assegnati anticipatamente. I bambini potranno ritirarli al rientro e recuperarli durante la settimana.

8. USO DEL TELEFONO

Gli alunni e i docenti non potranno essere contattati telefonicamente durante l'orario scolastico. Non è consentito portare a scuola cellulari, IPad, smartwatch, videogiochi e dispositivi audio-visivi di qualsiasi tipo.



9. DENARO E OGGETTI DI VALORE

Si consiglia di non portare a scuola denaro, oggetti di valore e personali; la scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di danneggiamenti o smarrimenti.

10. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico è limitata ai soli casi di estrema necessità, previa autorizzazione del Pediatra di Comunità oppure del Pediatra di fiducia (secondo Protocollo somministrazione farmaci Comune di Bologna).

11. FESTE E COMPLEANNI

Chiunque vorrà festeggiare il compleanno dovrà portare cibi dolci e/o salati acquistati ed esclusivamente confezionati.

12. ANIMALI

Ad eccezione di particolari momenti, inseriti in progetti didattici, ai fini della prevenzione di danni o lesioni a persone, animali o cose, il proprietario e il detentore di un cane DEVE utilizzare sempre un guinzaglio e avere con sé strumenti idonei alla raccolta di eventuali deiezioni. Nel rispetto di tutte le sensibilità, si raccomanda il buon senso invitando i genitori ad EVITARE di portare i cani nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola (cortile).

13. ABBIGLIAMENTO

L'abbigliamento dev'essere adeguato alle attività scolastiche.

14. COLLOQUI CON DIRIGENTE SCOLASTICO E DOCENTI

Il dirigente scolastico e gli insegnanti ricevono i genitori nei giorni e negli orari previsti, previo appuntamento da prenotare tramite mail (per direzione) e registro elettronico (per i docenti).

15. SEGRETERIA

L'accesso alla segreteria sarà consentito previo appuntamento: si potrà telefonare e concordare le modalità per richiedere o inviare documenti e per richiedere informazioni.

I pagamenti potranno essere effettuati tramite bonifico bancario oppure previo appuntamento telefonando a scuola e chiedendo di Claudia Galaverni o scrivendo una mail all'indirizzo pagamenti@mariaausiliatrice.edu.it.

16. ASSICURAZIONE

In caso di infortunio deve essere presentato alla segreteria, nel più breve tempo possibile (massimo 3 giorni), certificato del pronto soccorso, ottenuto entro 24 ore dall'infortunio.

17. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Le comunicazioni riguardanti la scuola verranno inviate ai genitori tramite registro elettronico.