

Istituto Comprensivo Massa 6

a.s. 2008/09

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO

- Il cancello di accesso al cortile scolastico viene aperto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedi orari di funzionamento dei singoli plessi scolastici).
- L'ingresso degli alunni nel plesso può avvenire cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana, e termina al suono della seconda campana, coincidente con l'inizio delle lezioni.
- L'obbligo di sorveglianza degli insegnanti decorre a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga con ordine e nel rispetto della sicurezza di ognuno.

USCITA

- Il cancello del cortile viene aperto dai collaboratori scolastici cinque minuti prima dell'orario di uscita degli alunni.
- Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati all'uscita dall'insegnante in servizio all'ultima ora il quale provvede a consegnarli ai genitori o ad altra persona autorizzata.
- L'uscita delle classi avviene ordinatamente e secondo una precisa dinamica fissata in ciascun plesso.
- La chiusura del cancello di accesso al cortile viene effettuata dai collaboratori scolastici al termine dell'uscita degli alunni.
- È fatto divieto di sostare nel cortile scolastico al di fuori degli orari d'ingresso e di uscita previsti.
- L'accesso al plesso in orari diversi da quelli previsti non è consentito se non per validi, urgenti e giustificati motivi ed è sorvegliato dal personale ausiliario.
- Gli alunni della scuola a tempo pieno di Mirteto che si recano a casa per consumare il pasto escono alle ore 12,30 e rientrano alle ore 14,15.

INGRESSI IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

- In caso d'ingresso oltre l'orario d'inizio delle lezioni, gli alunni hanno comunque accesso alle lezioni stesse. I collaboratori scolastici in servizio dovranno far compilare ai genitori dell'alunno interessato, o alle persone da loro delegate, il modulo contenuto nel "Registro di richiesta di permesso d'entrata o d'uscita fuori orario scolastico". L'insegnante in servizio apporrà il VISTO sul modulo stesso.

- Le uscite anticipate, dovute a cause particolari, devono essere singolarmente autorizzate dall'insegnante della classe in quel momento in servizio. In tale caso, gli alunni devono essere prelevati da uno dei genitori o da persona adulta appositamente delegata. I collaboratori scolastici in servizio avranno cura di far compilare ai genitori, o alle persone da loro delegate, il modulo contenuto nel "Registro di richiesta di permesso d'entrata o d'uscita fuori orario scolastico". L'insegnante in servizio apporrà il VISTO sul modulo stesso.
- Le richieste d'ingresso in ritardo o d'uscita anticipata per un lungo periodo, devono essere inoltrate al Capo d'Istituto che le esamina singolarmente all'inizio dell'anno scolastico o al momento in cui se ne verifica la necessità. Le richieste accolte avranno validità per il periodo indicato.

ASSENZE

Giustificazione delle assenze

- Le assenze, anche di un solo giorno, vanno di norma giustificate all'atto della riammissione a scuola dal responsabile dell'obbligo mediante compilazione dell'apposito "Libretto scolastico personale" fornito alla famiglia dalla Direzione.
- L'assenza pomeridiana per gli alunni del plesso di Romagnano deve di norma essere giustificata dal responsabile dell'obbligo mediante l'apposito "Libretto scolastico delle giustificazioni".
- Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni, compresi gli eventuali festivi intermedi, vanno riammessi solo previa esibizione del certificato medico di idoneità alla frequenza rilasciato dal medico curante.
- Se le assenze di durata superiore ai cinque giorni sono dovute a motivi personali e/o familiari, il responsabile dell'obbligo scolastico può giustificare tali assenze anche mediante autocertificazione.
- Nel caso di assenze prolungate e/o non giustificate gli insegnanti sono tenuti ad informare per iscritto il Dirigente.