



# **Regolamento**

## **Scuola Primaria Paritaria Montessori Brescia**

**A.s. 2025-2026**

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	3
ORGANIZZAZIONE DELLE GIORNATE	4
DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ	4
ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA	4
DEL VENERDÌ	4
ACCOGLIENZA	6
RITARDI	7
TEMPO ANTICIPATO	7
TEMPO PROLUNGATO	7
DELEGHE PER LE USCITE	7
INGRESSI ED USCITE FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO	8
MENSA	9
OGGETTI PERSONALI	10
EDUCAZIONE MOTORIA	10
MATERIALE SCOLASTICO	10
INFORTUNIO	10
PEDICULOSI	11
FARMACI	11
USCITE DIDATTICHE	12
COMUNICAZIONI	12
ASSEMBLEE DI CLASSE	13
ELEZIONE DEI GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE	13
CONSIGLI DI INTERCLASSE	14
COLLOQUI INDIVIDUALI	14
OGGETTI MANCANTI O SMARRITI	14
PAGAMENTO QUOTA SCOLASTICA	15

CAMBIO DI RESIDENZA/ NUMERO TELEFONICO	15
RILASCIO CERTIFICATI	15
CONTATTI	15

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

La nostra scuola è un luogo di incontro tra alunni, personale docente e non docente che ha come obiettivo anche la crescita personale e civile di tutti.

Per realizzare questa importante finalità è fondamentale che le attività siano svolte in maniera serena e che vi sia la condivisione e il rispetto delle regole da parte di tutti.

Negoziare le regole è un'occasione di incontro e di dialogo fra alunni e docenti; rispettarle è responsabilità di tutti.

La collaborazione con la famiglia è indispensabile. Per eventuali disagi o problemi comportamentali, la famiglia sarà sempre informata e gli insegnanti cercheranno di aiutare il bambino contando sulla collaborazione dei genitori.

È importante, per questo, costruire un patto educativo che si basi su **fiducia** e **dialogo** fra tutti i soggetti coinvolti nell'educazione delle bambine e dei bambini che frequentano la scuola.

Tramite questo patto si vuole formare un'alleanza educativa tra docenti e genitori, per far acquisire ai bambini non solo contenuti e competenze, ma anche valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.

Le finalità educative tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla conquista di autonomia e autogestione ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

I bambini verranno accompagnati ad acquisire alcune regole di comportamento per migliorare il senso di responsabilità e consapevolezza delle norme che regolano comportamenti corretti, democratici e improntati al rispetto reciproco all'interno della comunità scolastica.:

- avere cura dell'ambiente;
- avere cura della propria persona;
- sapersi relazionare positivamente con i coetanei e gli adulti.

L'alunno è responsabile dei danni da lui volontariamente provocati all'edificio, alle attrezzature ed al materiale didattico.

## ORGANIZZAZIONE DELLE GIORNATE

### DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ

<b>ENTRATA</b> Dal cancello principale	
<b>Accoglienza al cancello principale</b>	Dalle <b>8.10</b> alle <b>8.25</b>
<b>Inizio lezioni</b>	Ore <b>8.30</b>
<b>PRANZO E DOPO MENSA</b>  Dalle 12.30 alle 14.00	
<b>USCITA</b>  Dal cancello principale	
<b>Marte e Terra:</b> <u>Ritiro al cancello ore <b>15.55</b></u>	
<b>Mercurio e Giove:</b> <u>Ritiro al cancello ore <b>16.00</b></u>	
<b>Venere:</b> <u>Ritiro al cancello ore <b>16.05</b></u>	

## ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

### DEL VENERDÌ

<b>ENTRATA</b> <b>Dal cancello principale</b>	
<b>Accoglienza al cancello</b>	Dalle <b>8.10</b> alle <b>8.25</b>
<b>Inizio lezioni</b>	Ore <b>8.30</b>
<b>USCITA</b> <b>Per tutti dal cancello principale</b>	
<b>Marte e Terra:</b> <u>Ritiro al cancello ore 12.25</u>	
<b>Mercurio e Giove:</b> <u>Ritiro al cancello ore 12.30</u>	
<b>Venere:</b> <u>Ritiro al cancello ore 12.35</u>	

<p><b>VERRÀ ATTIVATO IL SERVIZIO DI ANTICIPO DALLE 7.30 ALLE 8.10 E DI POSTICIPATO* DALLE ORE 16 ALLE ORE 17.00</b></p> <p><b>ENTRAMBI I SERVIZI NON SONO INCLUSI NELLA RETTA E SI ATTIVERANNO AL RAGGIUNGIMENTO DI UN MINIMO DI 10 BAMBINI ISCRITTI</b></p> <p><b>* Il servizio di posticipo non include il venerdì.</b></p>
---

Per evitare intasamenti automobilistici e soste prolungate l'uscita degli alunni è scaglionata, come indicato nelle tabelle precedenti: **si prega di attenersi agli orari indicati.**

I bambini restano, in ogni caso, ad attendere i genitori fino alle ore 16:00 sotto al portico con i loro insegnanti; oltre tale orario gli alunni rimasti saranno accompagnati al tempo prolungato (se attivo).

Per gli alunni iscritti al quarto e al quinto anno è possibile chiedere di poter uscire da soli compilando l'apposita autorizzazione.

Qualora vi fossero impedimenti al ritiro dei vostri figli è possibile accoglierli al tempo prolungato; pertanto vi raccomandiamo di avvisare gli insegnanti tramite il numero fisso della scuola.

Una volta ritirati i bambini, vi chiediamo di non sostare davanti al cancello per permettere di gestire con maggiore ordine e sicurezza un momento così delicato.

#### **INDICAZIONI/DIVIETI PER GENITORI MOTORIZZATI**

- Rallentare non appena si accede al piazzale;
- non sostare nel vicolo davanti al cancello d'ingresso;
- non sostare davanti ai passi carrabili;
- fare manovre con particolare cautela;
- non sostare in seconda fila.

#### **ACCOGLIENZA**

La responsabilità delle insegnanti inizia dal momento in cui il bambino varca il cancello dell'edificio.

I bambini sono accompagnati nelle rispettive aule dai docenti in servizio.

I genitori sono pregati di **non salire in caso di ritardo** e di lasciare il bambino in fondo alle scale; verrà accolto dall'insegnante che lo attende al piano.

## **RITARDI**

Per un corretto funzionamento delle attività didattiche è opportuno evitare i ritardi che di fatto ledono il diritto allo studio di tutti gli alunni delle classi, di quelli che rispettano puntualmente l'orario e del bambino stesso che, arrivando in classe a lezione iniziata, potrebbe provare uno spiacevole disagio emotivo.

Inoltre avere il numero corretto di alunni presenti nell'edificio a lezione iniziata, è un fattore importante per la sicurezza, in casi di evacuazione dell'edificio. Pertanto si ricorda che il ritardo dovrà essere giustificato dai genitori dal registro elettronico.

Si richiede la telefonata di preavviso; si avvisa che **dopo 3 ritardi** la famiglia verrà convocata dal Direttivo.

Lo stesso varrà anche per le uscite.

## **TEMPO ANTICIPATO**

Dal lunedì al venerdì verrà attivato un servizio di tempo prolungato dalle ore 7.30 alle ore 8.10, **NON** compreso nella retta, al raggiungimento di 10 iscritti.

## **TEMPO PROLUNGATO**

Dal lunedì al giovedì verrà attivato un servizio di tempo prolungato dalle ore 16.00 alle ore 17.00, **NON** compreso nella retta, al raggiungimento dei 10 iscritti.

## **DELEGHE PER LE USCITE**

<b>IL MODULO DELLE DELEGHE VIENE CONSEGNATO AD INIZIO DI OGNI ANNO SCOLASTICO</b>	
<b>TIPOLOGIA DI DELEGA</b>	<b>COSA FARE</b>
<b>Delega annuale</b>	Compilare l'apposito modulo ad inizio anno
<b>Delega giornaliera</b>	Avvisare tempestivamente gli insegnanti di classe attraverso comunicazione scritta sul libretto scolastico (nome e cognome della persona delegata)

<p><b>Delega per l'uscita autonoma degli alunni</b> (valevole solo per gli alunni iscritti al quarto e al quinto anno)</p>	<p>Compilare a inizio anno l'apposito modulo, inviato tramite e-mail, contenente la dichiarazione di manleva di responsabilità. <u>Si comunica che gli insegnanti potranno ritirare la presente autorizzazione in caso vengano segnalati comportamenti pericolosi e/o scorretti al momento dell'uscita.</u></p>
--	---

<p><b>Delega minori</b> NON SI POSSONO delegare minori per il ritiro dei bambini.</p>	
---	--

Resta inteso che dopo l'orario scolastico la responsabilità, in merito ai bambini autorizzati ad uscire da soli, è in ogni caso dei loro genitori.

**Non verranno in alcun caso accettate deleghe inviate tramite e-mail durante l'orario scolastico.**

### **INGRESSI ED USCITE FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO**

Fermo restando che la frequenza è obbligatoria per l'intero orario, gli alunni possono entrare ed uscire in orari diversi, solo per giustificati motivi presentando richiesta scritta.

L'alunno che lascia la scuola deve essere sempre e in ogni caso accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci, purché maggiorenne e in possesso di delega.

Gli eventuali ingressi o uscite **sistematici** al di fuori dell'orario scolastico dovranno essere comunicati per iscritto via mail alla segreteria, che ne valuterà l'opportunità e l'inevitabilità, accordando o meno l'autorizzazione.

**L'ingresso dopo l'orario d'inizio delle lezioni, sarà possibile entro e non oltre le 10.30.**

**Non sarà possibile richiedere ingresso dopo la mensa.**

**Le uscite fuori orario scolastico sono consentite alle 12:30 o alle 14:00**

Ricordiamo ai genitori di **non salire** al piano, ma di aspettare il bambino al cancellino.

## MENSA

Il momento della refezione ha una significativa valenza educativa e didattica soprattutto in una scuola Montessori. Ad ogni tavolo, un bambino (a rotazione ogni settimana) svolge il ruolo di apparecchiatore e cameriere, ossia, si occupa di apparecchiare e sparecchiare la tavola. I bambini in mensa si servono da soli e sono invitati ad assaggiare cibi nuovi. Vengono serviti cibi appositamente preparati dalla cucina interna; i pasti seguono una dieta calorica precisa. I menù, preparati secondo le indicazioni di una nutrizionista, saranno consegnati ai genitori.

## Casi particolari

CIRCOSTANZA	CHE COSA FARE
<b>Bambini con allergie o intolleranze</b>	Richiedere all'atto di iscrizione la dieta personalizzata accompagnata al certificato medico
<b>Bambini già certificati</b> (negli anni di frequenza precedenti) come allergici o intolleranti	E' necessario ripresentare il documento
<b>Bambini con indisposizione</b> (dieta in bianco)	Per due giorni è sufficiente una comunicazione scritta sul diario. Se si protrae è necessario certificato medico
<b>Bambini vegani/vegetariani</b>	Darne comunicazione all'atto di iscrizione

## FRUTTA

Tutti i bambini sono invitati a mangiare la frutta dalle 9:30. Si è ritenuto opportuno distribuire la frutta in un momento diverso dal pasto per favorirne il consumo e la digeribilità, per promuovere una corretta alimentazione e per rendere più rilassati i tempi del pranzo.

Per questo motivo i bambini **NON** possono portare merendine.

Comunichiamo che, per motivi igienici e organizzativi, **solo** i bambini che portano l'apparecchio ortodontico, presentando indicazione scritta dell'ortodontista, possono portare spazzolino e dentifricio, in un'apposita bustina con nome e cognome, per lavarsi i denti dopo pranzo.

### **OGGETTI PERSONALI**

Il Collegio Docenti ha deliberato il divieto agli alunni di portare qualsiasi tipo di gioco (figurine, adesivi, giochi elettronici...) al fine di evitare smarrimenti, danneggiamenti ed uso durante le ore di lezione.

### **EDUCAZIONE MOTORIA**

Per le lezioni di educazione motoria è necessario che gli alunni abbiano un abbigliamento adeguato (una tuta da ginnastica, una maglietta di cotone a maniche corte e le scarpe da ginnastica e un elastico per poter legare i capelli lunghi)

### **MATERIALE SCOLASTICO**

Il materiale di cancelleria occorrente per lo svolgimento delle lezioni è a carico delle famiglie; tutti gli altri sono forniti dalla scuola.

I genitori sono invitati a seguire le seguenti indicazioni che mirano alla progressiva responsabilizzazione dell'alunno per lo sviluppo della sua autonomia:

- fornire ai propri figli il materiale richiesto (nel caso di dimenticanza la segreteria non telefonerà e non potrà consegnare, durante la giornata, gli eventuali materiali dimenticati e portati dai genitori);
- esortarli a tenere in ordine la shopper e ad aver cura del proprio materiale.

Ci si riserva di chiedere il rimborso di eventuali danni arrecati dagli alunni ai locali o alle attrezzature in seguito a comportamenti ineducati o vandalici.

Non ci si rende garanti di oggetti lasciati incustoditi o smarriti all'interno dell'edificio; in particolare si pregano gli alunni di riporre occhiali e apparecchi ortodontici nelle apposite custodie con l'indicazione del nome del proprietario.

### **INFORTUNIO**

Quando un bambino subisce un infortunio, gli insegnanti lo assistono per un intervento di primo soccorso.

<b>CIRCOSTANZA</b>	<b>CONSEGUENZA</b>
--------------------	--------------------

<b>Piccoli infortuni-contusioni</b>	Gli insegnanti provvederanno a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare del ghiaccio in caso di contusioni
<b>Infortunio di media entità</b>	Gli insegnanti contatteranno i familiari e, in caso di necessità, saranno loro stessi ad accompagnare il bambino al Pronto Soccorso
<b>Infortunio di seria entità</b>	Gli insegnanti contatteranno il 112 e i familiari (in assenza di un familiare l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un insegnante)
<b>Infortunio durante una visita didattica</b>	Gli insegnanti contatteranno la segreteria che provvederà ad avvisare i genitori. In condizioni di gravità si chiamerà il 112 (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un insegnante); in ogni caso la classe rimarrà affidata ad almeno un altro insegnante

## **PEDICULOSI**

Nel caso in cui il bambino sia affetto da pediculosi, i genitori devono avvisare ed avviare tempestivamente lo specifico trattamento, condizione necessaria per il rientro. Se un bambino presentasse pediculosi si provvederà ad avvisare i genitori, in modo che il bambino venga ritirato il prima possibile per l'avvio dell'ideale trattamento. È opportuno che i bambini con i capelli lunghi li tengano legati. I genitori sono pregati di controllare, almeno una volta alla settimana, i capelli dei propri figli.

## **FARMACI**

Come da nota del Ministero dell'Istruzione n. 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005, contenente le linee guida concordate con il Ministero della Salute, la necessità di provvedere a somministrare farmaci ad alunni nel corso dell'orario scolastico si può caratterizzare come:

<b>CIRCOSTANZA</b>	<b>CHE COSA FARE</b>
<b>Prevista nel contesto di una patologia "cronica" nota e controllata</b>	Colloquio con le insegnanti
<b>Emergenziale, cioè come farmaco salva vita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>richiesta scritta firmata da entrambi i genitori;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● certificato medico dettagliato, possibilmente scritto al computer per miglior leggibilità;</li> <li>● consegnare farmaco in scatole ermetiche con etichetta riportante nome e cognome del bambino in segreteria entro il primo giorno</li> </ul>
--	---

## USCITE DIDATTICHE

Per ragioni organizzative, i genitori compileranno un'autorizzazione valida per l'intero anno riguardante tutte le uscite e gite didattiche; i costi delle uscite didattiche **NON** sono inclusi nella retta. La segreteria comunicherà, entro la settimana precedente all'uscita, il luogo, la data e gli orari. Tutte le uscite previste nell'attività didattica sono obbligatorie. Il pranzo al sacco sarà preparato dalla mensa, non è possibile portare cibo e merenda da casa.

Comprese nelle uscite didattiche organizzate si intendono:

- gite (di mezza o intera giornata);
- uscite di educazione motoria;
- uscite teatrali;
- passeggiate nel territorio (parchi, Città, attività varie);
- uscite in biblioteca;
- partecipazioni ad eventi, mostre ecc...

Le suddette uscite potranno essere effettuate a piedi o con mezzi di trasporto pubblici o privati.

## COMUNICAZIONI

Gli avvisi e le comunicazioni vengono inviate per mail e pubblicati sul registro elettronico. I genitori sono invitati a tenere controllato.

## Il libretto scolastico

I genitori collaboreranno con gli insegnanti affinché il libretto scolastico venga conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare, per presa

visione, le comunicazioni e a comunicare con gli insegnanti qualsiasi problema, richiesta o informazione.

Al fine di rendere i bambini maggiormente responsabili e coscienti delle modalità che, a volte, mettono in atto a scuola, in caso di comportamenti non adeguati gli insegnanti chiederanno ai bambini interessati di scrivere sul diario “racconto cos’è successo”.

La comunicazione non vuole avere come obiettivo la punizione, ma come detto prima, responsabilizzarli e aiutarli ad attuare buone pratiche. Si richiede la firma per presa visione.

### **ASSEMBLEE DI CLASSE**

Nel mese di novembre, gli insegnanti di classe incontrano i genitori degli alunni per la presentazione del programma previsto e per fornire loro tutte le spiegazioni e informazioni relative all’organizzazione delle attività della classe.

Durante l’anno scolastico verranno organizzate ulteriori assemblee.

### **ELEZIONE DEI GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

Nell’assemblea prevista all’inizio dell’anno scolastico i genitori degli alunni eleggeranno i propri rappresentanti in numero uno per classe; in caso di più candidati si procederà ad una votazione con scrutinio segreto in sede alla riunione. Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di iniziative, proposte, necessità e/o problemi della propria classe;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione agli insegnanti;
- avere a disposizione il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l’organizzazione scolastica.

Il rappresentante di classe non ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica e al metodo d’insegnamento).

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e gli insegnanti;
- tenersi aggiornato riguardo alla vita scolastica;
- presenziare alle riunioni di classe;

- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il regolamento.

### **CONSIGLI DI INTERCLASSE**

Due volte all'anno si svolgeranno incontri tra gli insegnanti di classe e i genitori eletti come rappresentanti. Nel corso di queste riunioni si prendono in esame l'andamento della classe, le attività organizzate dalla scuola, le iniziative didattiche in programma.

I genitori rappresentanti sono tenuti a verbalizzare i contenuti dell'incontro. La segreteria invierà il verbale a tutti i genitori tramite mail.

### **COLLOQUI INDIVIDUALI**

Sono previsti incontri tra docenti e genitori per colloqui individuali in presenza.

Per gli alunni iscritti al 1<sup>^</sup> anno sono previsti 3 colloqui distribuiti durante l'anno.

Per tutti gli altri alunni sono previsti 2 colloqui distribuiti durante l'anno.

- In base ad **esigenze specifiche e motivate**
- Su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalle famiglie

Si ricorda che i genitori **non possono** telefonare ai docenti durante l'orario scolastico per colloqui personali, così come fermare gli insegnanti all'ingresso o all'uscita sul cancello.

### **OGGETTI MANCANTI O SMARRITI**

Per evitare smarrimenti e scambi di indumenti tra i bambini, è **obbligatorio** mettere il nome del bambino ben evidenziato su felpe e giacche. In nessun caso si risponde degli oggetti mancanti o smarriti.

Il Collegio Docenti, per ragioni igieniche, organizzative ed educative ha stabilito che verranno tenuti esposti gli abiti dimenticati dai bambini solo **per un mese**.

**Ogni due mesi** abiti e oggetti smarriti verranno dati in beneficenza.



### **PAGAMENTO QUOTA SCOLASTICA**

La retta verrà versata secondo le modalità riportata sul modulo di iscrizione.

### **CAMBIO DI RESIDENZA/ NUMERO TELEFONICO**

La famiglia è tenuta a comunicare tempestivamente per iscritto alla Segreteria qualsiasi cambio di residenza o numero di telefono.

### **RILASCIO CERTIFICATI**

Per il rilascio di certificati (es: di frequenza, d'iscrizione, nulla osta, ecc...) è necessaria una richiesta scritta, contenente la motivazione, alla segreteria.

### **CONTATTI**

Coordinatrice scolastica [coordinamento@montessoribrescia.it](mailto:coordinamento@montessoribrescia.it)

Segreteria [info@montessoribrescia.it](mailto:info@montessoribrescia.it)

Telefono 030 8371346