

# Allegato 1 - Regolamento dei plessi

I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori ed alunni tramite avvisi ed affissione all'albo del plesso.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Puntualità** Per tutto il personale, sia al momento dell'inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità.

**Accoglienza** I bambini sono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto nei vari plessi. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante. Il collaboratore scolastico rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permane nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnato per supporto didattico o assistenza alla persona.

**Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni.** Il collaboratore scolastico di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe al collaboratore scolastico che svolge attività di vigilanza.

**Abbigliamento** Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. Si predilige la tuta e scarpe da ginnastica. Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

**Igiene personale e prevenzione pediculosi** Ricordiamo che l'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. I collaboratori scolastici e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. In caso di necessità le insegnanti distribuiscono materiale informativo che illustri la prassi da seguire.

**Spostamenti in mensa** Per accedere alla mensa i bambini si dispongono in modo ordinato sotto la supervisione delle insegnanti in servizio.

**Utilizzo dell'atrio e del cortile** Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e/o giardino/cortile) in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

**Uscite anticipate** Il coordinatore di plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, incarica a sua volta l'insegnante in servizio di prendere visione delle richieste dei genitori e di sistamarle nell'apposito quaderno della sezione.

Il collaboratore scolastico apre il cancello alle ore 13.00 per consentire l'uscita dei bambini autorizzati dal Dirigente Scolastico e dei bambini in fase di inserimento. Si precisa che i genitori che non prendono in consegna il bambino personalmente lo devono affidare a persona maggiorenne il cui nominativo risulti nel foglio deleghe compilato all'inizio dell'anno scolastico.

**Termine delle attività** Al termine delle attività la collaboratrice scolastica apre il cancello per consentire l'ingresso ai genitori e sorveglia l'uscita posizionandosi nell'atrio. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo al momento della presa in consegna del bambino da parte dei genitori, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

**Responsabilità nella vigilanza degli alunni** Al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

**Assenze ingiustificate** Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza.

#### ORARIO DI FUNZIONAMENTO SCUOLA MATERNA PLESSI EX SEMINARIO-PANZINI-SALVATI

**Orario di apertura:**

da lunedì a venerdì, dalle ore 8:05 alle ore 16:05

Entrata: 8:05 - 9:00

Pranzo: 12:00 - 13:00

Uscita antimeridiana su richiesta e per inserimenti: 11:45

Uscita post pranzo su richiesta e per inserimenti: 13:00

Uscita per scuolabus: / Uscita: 15.30 - 16:05

#### SCUOLA PRIMARIA PLESSI EX SEMINARIO-PANZINI-SALVATI

1. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella. I docenti delle classi poste al piano terra devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni;

i docenti in servizio nelle classi poste al primo piano accolgono gli alunni nel corridoio del piano terra dell'edificio scolastico, successivamente raggiungono le aule al primo piano con gli alunni in fila.

2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolge l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.

3. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.

4. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.

5. Al cambio d'ora, l'insegnante che si trova al piano terra lascia la classe al collaboratore e si trasferisce con sollecitudine al primo piano, in modo tale da permettere al collega di trasferirsi in altra classe.

6. Negli spostamenti dall'aula alla palestra o all'aula informatica, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.

7. Ogni insegnante può decidere se trascorrere l'intervallo in aula, nell'atrio o nello spazio esterno, avendo cura di non abbandonare mai la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico. Negli spazi esterni le insegnanti si devono disporre in modo strategico per controllare gli alunni e prevenire possibili rischi.

8. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni, che non usufruiscono dello scuolabus, alle persone autorizzate; verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli.

9. Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata su un modulo prestampato fornito dal responsabile di plesso; l'insegnante di classe firmerà la richiesta.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO EX SEMINARIO-PANZINI SALVATI**

1. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.

2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

3. Il Coordinatore di Plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, delega a sua volta l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.

5. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, cortile, musica, informatica, ecc.) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna la propria classe, all'ingresso della scuola, chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa, mantenendo le classi distinte.