

**REGOLAMENTO
DI PLESSO**

SCUOLA PRIMARIA SESTO IMOLESE

I.C.1 IMOLA

a.s. 2019/2020

STILI EDUCATIVI CONDIVISI DAGLI INSEGNANTI

Gli insegnanti si confrontano regolarmente in modo da assumere comportamenti coerenti nei confronti degli alunni al fine di garantire la realizzazione di un'efficace azione educativa. I comportamenti suddetti vengono assicurati anche dal rispetto delle seguenti modalità di intervento educativo e didattico, di organizzazione e di gestione dei tempi e delle relazioni.

►ORGANIZZAZIONE ORARIA: ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Orario di entrata:

- **8.30 ingresso docenti**
- **8.35 ingresso alunni**
- **8.40 inizio lezioni**

I bambini entrano direttamente nell'edificio scolastico sotto la sorveglianza degli operatori scolastici, e, senza correre, raggiungono le rispettive aule dove sono attesi sulla porta dai propri insegnanti che vigilano il passaggio degli alunni nel corridoio. Soltanto gli alunni delle classi prime potranno essere eventualmente accompagnati dai genitori (o chi per loro) all'interno dell'edificio, per un periodo, tuttavia, non superiore ai primi 5 giorni dall'inizio della scuola.

Alle ore 8.45 il cancello esterno e la porta interna vengono chiusi; pertanto, in caso di ritardo, il bambino dovrà obbligatoriamente essere accompagnato da un adulto che firmerà l'ingresso.

Allo stesso modo gli alunni che vengono ritirati in anticipo rispetto al termine delle lezioni devono essere ritirati dai genitori o da altra persona maggiorenne da essi delegata per iscritto, sottoscrivendo l'apposito registro. Sarà cura dei collaboratori scolastici prelevare gli alunni dall'aula e consegnarli ai genitori o alle persone delegate, che non possono entrare in classe.

Le entrate e le uscite fuori orario, continuative o previste per un periodo significativo, dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Dopo l'inizio delle lezioni i genitori possono contattare gli insegnanti solo per motivazioni urgenti. Si raccomanda di utilizzare il quaderno delle comunicazioni/diario degli alunni per i contatti famiglia/scuola. Eventuali messaggi possono essere lasciati agli operatori scolastici.

Si ricorda che ad eccezione delle entrate ed uscite fuori orario è vietato entrare nell'edificio scolastico se non preventivamente autorizzati.

➤ **10.40 – 11.00 intervallo**

La merenda viene consumata in classe e non è previsto l'utilizzo del corridoio come spazio-giochi. Il collaboratore scolastico provvederà a fornire per tempo alle classi le merende. Chi non usufruisce della mensa dovrà portare una merenda da casa.

Pranzo:

- **13.05 suono della prima campana:** i bambini si preparano lavandosi le mani e mettendosi in fila per raggiungere la mensa, accompagnati da un docente, mentre coloro che si recano a casa per il pranzo si preparano per l'uscita davanti alla porta centrale .
- **13.10 suono della seconda campana:** l'insegnante designato accompagna all'uscita i bambini che non usufruiscono del servizio mensa.

► **MENSA**

Le informazioni in merito al servizio di refezione scolastica sono consegnate agli alunni ad inizio anno scolastico. Una copia del menù viene consegnata ogni mese ai bambini, affissa in bacheca e nella classe. Le richieste di diete in bianco per motivi di salute possono essere fatte, per iscritto, per non più di 5 giorni, dopodiché occorre presentare una certificazione medica. Per le diete speciali occorre compilare l'apposito modulo. La mensa è strettamente controllata in ogni fase da Comune, Ditta Fornitrice e Somministratrice, nonché dagli insegnanti presenti. Periodicamente (tre volte all'anno) il Comune di Imola organizza un incontro di "Commissione mensa" a cui partecipano i genitori che si sono proposti e la Coordinatrice del Plesso, per discutere eventuali criticità relative ai menù.

Nel periodo di tempo dedicato al pasto (13.10-14.10) la sorveglianza sarà affidata agli insegnanti del plesso in servizio.

Gli insegnanti, poiché ritengono che il momento della mensa rivesta una notevole importanza dal punto di vista educativo, avranno cura di:

- favorire un atteggiamento rispettoso nei confronti del cibo;
- creare le condizioni per un corretto utilizzo degli spazi-mensa mediante l'incentivazione di adeguati comportamenti a tavola.

1. I bambini, in ordine di arrivo delle classi, si dispongono in fila indiana e prendono il proprio piatto con il primo;
2. dopo la raccolta dei piatti del primo, gli “alunni-camerieri” (due per tavolo) servono il secondo piatto;
3. per entrambe le portate ogni bambino che vuole il bis, distribuito dagli addetti ai pasti, alza la mano e attende;
4. il pane si trova già sui tavoli così come l'acqua, l'olio, il sale e la frutta;
5. al termine, ogni bambino pone le proprie posate ed il bicchiere nell'apposito contenitore posto su ogni tavolo e al momento della chiamata del proprio insegnante consegna il proprio piatto al personale addetto.

Dato l'alto numero degli alunni ogni docente controlla che il volume della rumorosità mantenga livelli accettabili. A tal proposito, ogni anno, gli insegnanti concordano le regole comuni per educare i bambini ad un clima sereno in mensa.

- **14.10 apertura dei cancelli per il rientro a scuola dei bambini che non usufruiscono della mensa.**

Uscita:

- **13.05 (martedì e venerdì) 16.35 (lunedì-mercoledì-giovedì) suono della prima campana:** i bambini si preparano per l'uscita e coloro che usufruiscono del trasporto scolastico si mettono in fila presso la porta principale sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico.
- **13.10 (martedì e venerdì) 16.40 (lunedì-mercoledì-giovedì) suono della seconda campana:** escono prima i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico che accompagnati dal collaboratore scolastico saliranno sui mezzi di trasporto, mentre gli insegnanti accompagnano le classi al cancello laterale e consegnano i bambini ai genitori o ad altra persona maggiorenne da essi delegata per iscritto.

Nel caso i genitori o i delegati non siano presenti all'orario di uscita gli insegnanti sono tenuti alla custodia del bambino, sollecitando telefonicamente l'arrivo dei genitori o chi per essi. Dopo un'ora dall'orario di uscita l'insegnante si rivolgerà alle autorità competenti.

Per l'uscita in caso di maltempo, l'operatore scolastico, su indicazione degli insegnanti, inviterà i genitori ad accedere nel cortile, davanti alla porta interna.

Modalità per i genitori dei bambini che prendono il pulmino:

- Nel caso il genitore sappia alla partenza che il bambino non debba salire in pulmino perché verrà ritirato personalmente o da persona appositamente delegata, informa la scuola con avviso scritto e l'alunno uscirà con la sua classe;
- Nel caso la decisione sia immediata, prima dell'uscita, il genitore informa l'operatore scolastico di essere presente, oppure comunica che verrà ritirato da persona già delegata, e l'alunno uscirà con la sua classe.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

I bambini durante tutte le attività verranno educati a mantenere un comportamento corretto con tutti gli insegnanti, con i compagni, con il personale che opera nella scuola.

In modo particolare si punterà all'acquisizione di alcune principali regole di comportamento:

- Alzare la mano per intervenire o chiedere chiarimenti al fine di rispettare i tempi di tutti;
- Spostarsi nell'aula solo se necessario e senza recare disturbo al lavoro della classe;
- Nei limiti del possibile permettere l'uscita per recarsi al bagno una sola volta all'interno di ogni blocco di lezione di due ore;
- Invitare i bambini al rispetto degli oggetti e del materiale condiviso;
- Educare e responsabilizzare al rispetto degli impegni scolastici (portare il quaderno e il libro, fare i compiti,...);
- Esortare i bambini a lavarsi le mani prima di ogni contatto con gli alimenti

REGOLAMENTAZIONE DEI MOMENTI RICREATIVI (ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO E ALL' APERTO)

All'interno gli spazi ricreativi sono dentro alla classe e non vengono utilizzati i corridoi.

Durante la ricreazione del mattino la merenda si consumerà all'interno dell'aula in modo tranquillo. I giochi che si svolgeranno nell'aula dovranno essere adatti allo spazio disponibile e non consentiranno corse, salti o altri tipi di attività pericolose per l'incolumità dei bambini.

Durante gli intervalli l'accesso al cortile esterno, tempo permettendo, è a discrezione dell'insegnante in servizio. In giardino non è permesso accedere a posti non visibili dagli insegnanti in vigilanza: il giardino dietro all'edificio è riservato ai gruppi che a seconda della calendarizzazione decisa dai docenti possono giocare a calcio, sorvegliati dal docente designato, mentre nel giardino anteriore si possono effettuare le altre attività ricreative e di gioco libero utilizzando anche la palla ma escludendo il gioco del calcio.

UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI

Per la palestra e l'aula di informatica si concordano gli orari per le attività con la Scuola Secondaria di primo grado. Alla palestra si potrà accedere solo con scarpe apposite utilizzate solo per le attività ginniche.

Per utilizzare l'aula di musica, l'aula di pittura, l'aula multimediale e la biblioteca ogni insegnante prenoterà il giorno e l'ora di utilizzo sul foglio apposito affisso fuori dalle aule, onde evitare sovrapposizioni di più classi.

Gli alunni possono accedere alla biblioteca di consultazione del Plesso solo se accompagnati da un insegnante.

UTILIZZO DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE

I sussidi (matematico/scientifici, LIM, gli attrezzi ginnici, gli strumenti musicali, la TV, il videoregistratore, i lettori CD/audiocassetta...) sono a disposizione dei docenti che ne cureranno personalmente il buon uso e il ritiro e la riconsegna, anche con l'aiuto del personale ausiliario.

L'uso del fotocopiatore è ad esclusivo utilizzo dei docenti e del personale ausiliario.

Il telefono fisso può essere usato solo per uso didattico: contatti con i genitori, con esperti e istituzioni per organizzare laboratori e uscite didattiche. La telefonata va registrata nell'apposito foglio che si trova vicino al telefono.

RAPPORTO CON I COLLABORATORI SCOLASTICI

Per i compiti degli operatori scolastici si fa riferimento al loro mansionario dettagliato.

Il docente capogruppo del plesso cura l'organizzazione, in accordo con la dirigenza.

I docenti delle classi, all'occorrenza, possono chiamare il collaboratore, per aiuti nella vigilanza in caso di necessaria, ma breve, assenza.

I collaboratori scolastici sono disponibili ad effettuare le fotocopie per i docenti; occorre fornire per tempo il materiale affinché tale mansione venga svolta in momenti di non occupazione.

I collaboratori si occupano dell'assistenza agli alunni in caso di cambio di vestiario o per igiene personale; prestano servizio di vigilanza ed assistenza ai bagni ed in refettorio durante la somministrazione del pasto.

Per spolverare spazi o scaffali precedentemente occupati, spostare mobili o attrezzi, i collaboratori provvederanno non appena possibile.

NORME SANITARIE, VARIE...

In occasione delle principali feste, è possibile consumare cibi e bevande confezionati, in accordo con gli insegnanti. Nel sito dell'ASL di Imola, Pediatria di Comunità, si possono leggere le disposizioni sanitarie, a cui occorre attenersi scrupolosamente, tra cui l'accortezza di non mandare a scuola i bambini in caso di febbre o vomito, fino al giorno dopo una giornata intera di guarigione.

In caso di pediculosi si raccomanda di fare un accurato trattamento prima del reinserimento, informando le insegnanti, ma evitando inutili allarmismi.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Nei momenti d'entrata ed uscita dei bambini ci si limita ad uno scambio essenziale d'informazioni.

I colloqui con i genitori avverranno individualmente o in assemblea di classe nel periodo intermedio di ogni quadrimestre. L'avviso di comunicazione dovrà essere dato con un congruo lasso di tempo. Eventuali incontri che venissero richiesti dai genitori o che si rendessero comunque necessari per esigenze particolari o contingenti potranno essere effettuati in qualunque momento dell'anno scolastico. Il team fisserà un appuntamento con i genitori, comunicando anche attraverso il diario o il quaderno delle comunicazioni. Anche se non occorre più il certificato medico, salvo i casi previsti, LE ASSENZE DI QUALUNQUE NATURA E DURATA VANNO SEMPRE E COMUNQUE GIUSTIFICATE sul "Foglio delle assenze" consegnato dagli insegnanti.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, valgono le norme del Regolamento di Istituto.