

REGOLAMENTO DI PLESSO

Scuola Primaria statale “ Ferdori Zanoli” SASSO MORELLI

Anno scolastico 2025/26

· Organizzazione

La Scuola Primaria di Sasso Morelli è strutturata su cinque classi. L'orario settimanale prevede 30 ore di lezione più 10 ore di mensa e dopomensa, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00. Per le classi quarta e quinta, l'orario settimanale è di 31 ore di lezione (di cui 2 ore di educazione motoria condotte da un insegnante specializzato) e 9 di mensa e dopomensa.

Il plesso si caratterizza per essere una scuola ad ambiente partecipato, caratterizzato dalla presenza di tavoloni al posto dei singoli banchi e dal materiale condiviso (il diario e lo zaino personalizzato, i quaderni e la cancelleria).

· Entrata e uscita degli alunni

Gli alunni delle cinque classi entrano a scuola dalle ore 7.55 alle ore 8.00, con le seguenti modalità:

- classi 1a, 2a, 3a: i bambini entrano dall'ingresso principale; gli insegnanti li attendono nell'atrio (cl.1a e 2a) e nel corridoio (cl.3a);
- classi 4a e 5a: i bambini entrano dal cancello grande, e percorrono il vialetto fino alla porta finestra delle rispettive aule; gli insegnanti li aspettano in aula.

Gli insegnanti prendono servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I primi ad entrare sono i bambini dei pulmini che sono presi in custodia dall'operatore scolastico (e da un insegnante o possibilmente da un educatore, in caso di presenza di bambini con disabilità con copertura totale) che li consegna ai rispettivi insegnanti alle 7.55. Il collaboratore, dopo aver preso i bambini del pulmino, suona la campana che dà il segnale di ingresso e sorveglia le operazioni di entrata degli alunni. Gli educatori seguono le indicazioni dell'insegnante di classe.

I bambini che arrivano a scuola con il Pedibus attendono nel punto indicato da apposito cartello l'ingresso dei compagni alle ore 7.55 e si uniscono alle rispettive classi.

Tutti gli alunni entrano nell'edificio scolastico entro le ore 8.00. Alle 8.05 i cancelli vengono chiusi. Fino alle ore 8.00 l'ingresso è sorvegliato dal collaboratore che rimane nel cortile della scuola. I bambini che arrivano in ritardo (a cancello chiuso) devono essere accompagnati fino all'atrio della scuola e consegnati al collaboratore scolastico che provvederà a far firmare al genitore l'apposito registro.

Durante l'orario delle lezioni non è consentito ai genitori entrare nei locali scolastici. In caso di effettiva necessità è possibile rivolgersi ad un collaboratore.

Per qualsiasi comunicazione urgente agli insegnanti, va utilizzato esclusivamente il telefono della scuola. Durante l'orario di lezione i docenti non possono rispondere alle chiamate, per cui i collaboratori prenderanno nota della comunicazione e la riferiranno all'insegnante.

Per altre comunicazioni personali si dovrà utilizzare la mail personale del docente.

Gli insegnanti risponderanno alle mail entro le ore 18.00 e nei giorni di servizio; nel caso di comunicazioni tardive, verrà inviata risposta il giorno successivo o il primo giorno lavorativo.

Primo giorno di scuola

Il primo giorno di scuola si svolgerà secondo le modalità approvate in Consiglio di Istituto e pubblicate sul sito dell'Istituto.

USCITA ALUNNI

ore 15.50: suono 1a campana

ore 15.50: i collaboratori ritirano i bambini che usufruiscono del trasporto partendo dall'aula 5

ore 16.00: suono 2a campana e uscita alunni ritirati dai genitori o da persona delegata.

In ogni classe e nell'atrio della scuola sono affissi gli elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto.

Si chiede ai genitori di attendere l'uscita dei propri figli davanti ai rispettivi cancelli.

I bambini, una volta usciti dall'edificio scolastico, non vi potranno più rientrare (per motivi di sicurezza). In casi eccezionali e urgenti, chiederanno all'insegnante di essere accompagnati all'interno della scuola.

Se un genitore ha necessità urgente di parlare con un insegnante, attende che tutti gli alunni siano stati consegnati alle famiglie.

Modalità per i genitori dei bambini che prendono il pulmino

· Nel caso il genitore sappia già la mattina o il giorno precedente che il bambino non usufruirà del trasporto perché verrà ritirato personalmente o da persona appositamente delegata, informa la scuola con avviso scritto e l'alunno uscirà con i compagni di classe.

· Nel caso la decisione sia improvvisa, prima dell'uscita alle ore 15.50 il genitore informa telefonicamente l'operatore scolastico di essere presente all'uscita, oppure comunica che il minore verrà ritirato da persona già delegata. Il collaboratore informerà l'insegnante e l'alunno uscirà con gli

. Se un genitore si presenta all'uscita prevista per il pulmino, senza aver avvertito, il collaboratore gli consegnerà il bambino al momento dell'uscita dei compagni di classe e dell'insegnante o previa firma dell'apposito registro (uscite anticipate).

Per qualsiasi comunicazione relativa all'ingresso/uscita degli alunni è necessario telefonare al numero della scuola, non al docente di classe.

· Merenda ore 10.00-10.15

La merenda del mattino viene consumata in classe: l'operatore provvederà a fornire per tempo alle classi il materiale necessario e le merende. Chi eventualmente non usufruisce della mensa dovrà portare una merenda confezionata (non da frigo e priva di creme) in linea con il menù del giorno. Questi bambini possono mangiare il cibo della scuola, se rimane, (salvo indicazioni diverse della famiglia) ma non possono scambiare la loro merenda di casa con altri.

Al termine della merenda i bambini usufruiscono di un breve intervallo che si svolge all'interno dell'aula o in giardino, a seconda delle condizioni meteorologiche.

· Mensa: ore 12.10

Alle ore 12.00, al primo suono della campana, ci si prepara per andare in mensa.

Gli alunni che eventualmente non usufruiscono della mensa scolastica alle ore 12 vengono ritirati dal collaboratore dalle rispettive aule e accompagnati al cancello principale, dove sono ritirati dal genitore o da adulto delegato. Alle ore **13.45** l'operatore scolastico attenderà al cancello i bambini che rientrano e li consegnerà ai rispettivi insegnanti. Per gli alunni di classe 4a e 5a il rientro sarà anticipato alle ore 13.15 nelle due giornate comunicate alle famiglie a inizio anno. Il mancato rientro va giustificato dai genitori sul registro elettronico.

Le lezioni pomeridiane iniziano alle ore 13.45 per tutte le classi. Le classi 4a e 5a, due giorni a settimana (che verranno tempestivamente comunicati alle famiglie) anticiperanno di mezz'ora l'orario di inizio lezioni.

Al suono della seconda campana, alle 12.10, ogni docente accompagna la propria classe in refettorio; i bambini entrano ordinatamente, prendono il piatto e si siedono al proprio posto. Il pasto si consuma parlando sottovoce con i compagni di tavolo. Chi ha bisogno dell'insegnante alza la mano per richiamare l'attenzione, ma non si alza.

Al termine del pranzo le classi, dopo che i "camerieri" hanno provveduto ad una parziale sparcchiatura, si alzano una alla volta e lasciano ordinatamente, in fila, il refettorio. Gli alunni

Qualora un alunno debba mangiare “dieta bianca” (per una durata prevista dalla normativa della refezione scolastica) deve comunicarlo agli insegnanti per iscritto.

Gli insegnanti mangiano con gli alunni loro affidati e provvedono alla vigilanza e al buon funzionamento della mensa. Se un docente deve momentaneamente allontanarsi fa riferimento ad un collega.

Dato l’alto numero degli alunni ogni docente controlla che il volume di voce mantenga livelli accettabili.

· Utilizzo degli spazi comuni interni ed esterni

Per gli spazi comuni si concorda l’utilizzo.

Ad inizio anno scolastico, si valuterà l'opportunità di destinare alcuni spazi agli alunni disabili che manifestano particolari necessità.

Per la palestra si concordano gli orari per l’attività motoria di classe. In palestra si accede solo con scarpe da ginnastica con fondo chiaro.

Gli spazi esterni sono utilizzati dalle classi per momenti ricreativi e per lo svolgimento di attività didattiche, nel rispetto delle persone, dell'ambiente e degli arredi presenti.

Il PC posto all’ingresso della scuola, così come il fotocopiatore, devono essere utilizzati **esclusivamente a scopi didattici**.

· Utilizzo dei sussidi e delle attrezzature

I libri di narrativa della biblioteca ad inizio anno scolastico vengono posti nelle rispettive classi e saranno a disposizione dei bambini.

A fine anno sarà cura degli insegnanti di classe controllare l’elenco dei libri ricevuti ed annotare eventuali variazioni.

Gli insegnanti possono utilizzare tutti i sussidi presenti nel plesso, avendo cura di rimetterli al loro posto, al termine della lezione. Per l'utilizzo dei PC si seguirà il protocollo d'istituto.

Tutti i sussidi di valore vengono conservati nell’armadietto o nell’aula blindati. Sarà cura di ogni docente riporre correttamente a fine lezione il materiale utilizzato, controllare luci e tapparelle e restituire le chiavi al docente incaricato.

· Rapporto con i collaboratori scolastici

Per i compiti degli operatori scolastici si fa riferimento al loro mansionario dettagliato, che dovrà essere affisso alla bacheca della scuola. Il docente capogruppo cura l’organizzazione del plesso, in accordo con la dirigenza.

BOIC88500P - A398743 - ALBO PRETORIO - 0000054 - 26/11/2025 - 01 – ISTITUTO - U
I docenti delle classi, all'occorrenza, possono chiamare il collaboratore, per aiuti nella vigilanza in caso di necessaria, ma breve, assenza.

In particolare, i collaboratori vigilano sull'entrata e l'uscita degli alunni da scuola secondo le modalità e gli orari stabiliti.

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 non occupati da altre mansioni.

In caso di necessità (cambio di vestiario, igiene personale o problemi di salute) si possono chiamare i collaboratori per assistenza agli alunni disabili e non.

Durante la mensa i collaboratori in servizio sono tre, pertanto mentre uno rimane di vigilanza nell'atrio, gli altri due provvedono alla pulizia dei bagni e di un'aula a rotazione o di altri spazi a seconda della necessità. Rimangono a disposizione in mensa solo su richiesta dei docenti. Per spolverare spazi o arredi, spostare mobili o attrezzi, i collaboratori provvederanno nei momenti in cui la classe non fa lezione (ad es. quando è in uscita) o su richiesta del coordinatore di plesso o dell'insegnante della classe.

Al termine delle lezioni, una volta consegnati tutti i bambini alle famiglie, sarà cura del collaboratore chiudere i cancelli di ingresso e controllare la chiusura di tutte le finestre e porte-finestre e dell'aula blindata e controllare che i tendoni siano sollevati e i dispositivi digitali siano spenti. Al collaboratore spetta anche lo spegnimento del fotocopiatore.

· Rapporti scuola-famiglia

I rapporti scuola-famiglia avvengono secondo le modalità condivise nel PTOF: assemblee, colloqui individuali, incontri di interclasse con i rappresentanti dei genitori. In queste occasioni va evitata la presenza dei bambini. In ogni caso la sorveglianza spetta alla famiglia che è responsabile di eventuali incidenti o danni.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontrare i genitori, al di fuori degli incontri calendarizzati, previa richiesta di appuntamento.

Le assenze, le entrate in ritardo e le uscite anticipate vanno, quando possibile, comunicate in anticipo ai docenti e vanno sempre giustificate sul registro elettronico.

· Gestione sintomatologie influenzali e/o di raffreddamento

Nel caso in cui un alunno dovesse presentare sintomi influenzali (tosse, raffreddore, mal di gola...), i collaboratori provvederanno a misurare la temperatura al bambino e, se sarà superiore ai 37.0°, verrà contattata la famiglia.

Vista la circolare N.25613 dell'11/08/23 del Ministero della Salute, il presente regolamento sarà applicato con le eventuali modifiche previste in caso di ripresa del rischio epidemiologico.

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

BOIC88500P - A398743 - REGISTRO PROTOCOLLO IC 1 - 0011297 - 26/11/2025 - I.5 - U
BOIC88500P - A398743 - ALBO PRETORIO - 0000054 - 26/11/2025 - O1 – ISTITUTO - U
· Gli insegnanti, i collaboratori e i genitori sono tenuti a prendere visione e a rispettare il presente regolamento.

Imola, 08/09/2025

All.2