

	<p>Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO "G. M. SACCHI" <i>Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado</i> Via Mazzini N.1 – 26034 Piadena Drizzona (CR) – Tel. 037598294 – Fax 0375380387 Codice Meccanografico CRIC81400L – Codice Fiscale 90005300190Sito Web www.icpiadena.edu.it e-mail cric81400l@istruzione.it - pec cric81400l@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

**SCUOLA PRIMARIA
ISOLA DOVARESE**

Anno scolastico 2022/2023

Regolamento di Plesso

VIGILANZA ALUNNI DEI DOCENTI IN COLLABORAZIONE CON PERSONALE AUSILIARIO

Per l'entrata degli alunni vengono utilizzati entrambi gli ingressi: ingresso A (lato Comune) ingresso B (lato opposto).

L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico avviene nei seguenti tempi indossando tempi:

- Ore 08:27 per la classe 5[^] ingresso B
- Ore 08:25 per la classe 4[^] ingresso B
- Ore 08:27 per la classe 1[^] ingresso A
- Ore 08:28 per la classe 2[^] ingresso A
- Ore 08:30 per la classe 3[^] ingresso A

Ogni ingresso è determinato dal suono della campanella.

Dei 44 alunni, alcuni arrivano a scuola da soli o accompagnati dai rispettivi genitori perché residenti in paese o nei dintorni, mentre gli altri che utilizzano lo scuolabus, sono accolti al loro arrivo dal personale ATA davanti all'edificio e accompagnati nella prima aula del piano terra; solo occasionalmente, quando non è possibile avvicinarsi all'edificio scolastico per manifestazioni varie, l'accoglienza avviene alla fermata dello scuolabus. Qualora lo scuolabus arrivasse o partisse con anticipo o ritardo, la sorveglianza è sempre a carico dei collaboratori.

Chi usufruisce dell'ingresso anticipato, previa richiesta motivata al Dirigente Scolastico, è affidato alla sorveglianza dei collaboratori scolastici; gli alunni (un solo gruppo) entrano dall'entrata A e, mantenendoli divisi per classe, si siedono nell'aula che poi sarà sanificata perché utilizzata successivamente per la seconda sala mensa.

Nel cambio d'ora il docente in servizio nella classe provvede alla sanificazione della sua postazione e del materiale utilizzato e raggiunge, tempestivamente, l'altra classe. Durante le ore scolastiche non è consentito lavare i pavimenti e scale onde evitare incidenti ad alunni, insegnanti e personale ATA.

Durante le ore di lezione, qualora un'insegnante dovesse assentarsi per un'urgenza, affida la classe ai collaboratori in servizio o ad una collega.

L'INTERVALLO

L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata. È necessario lavare le mani con acqua e sapone.

Al fine di limitare assembramenti, l'accesso ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste. I collaboratori avranno cura di monitorare.

Prima dell'intervallo gli alunni usufruiscono dei servizi igienici secondo le seguenti modalità:

- h 10:00 classe 1[^] al piano superiore e 2[^] al piano superiore sotto la sorveglianza dei collaboratori
- h 10:10 classe 3[^] e 4[^] al piano inferiore (in base alla contingenza)
- h 10:15 classe 5[^] al piano terra

L'intervallo, dopo che gli alunni hanno mangiato la loro merenda seduti ognuno al proprio banco, si svolge dalle ore 10:15 alle 10:30 nei due corridoi dove sono stati delimitati gli spazi per ogni gruppo classe con linee orizzontali sul pavimento. Gli alunni sono sorvegliati costantemente dagli insegnanti in servizio.

Quando il tempo lo permette si possono utilizzare spazi esterni all'edificio scolastico mantenendo sempre divisi i gruppi classe.

SERVIZIO MENSA

Per gli alunni che ne fanno richiesta è organizzato un servizio mensa dalle ore 12:30 alle ore 13:45.

Le sale mensa sono 2: una per 3[^], 4[^] e 5[^], una per 1[^], 2[^]. I gruppi classi restano divisi.

Il servizio mensa e la sorveglianza degli alunni in mensa e nel dopo mensa sono affidati a due insegnanti: 1 sul gruppo di 1[^],2[^], l'altro su 3[^] 4[^] e 5[^].

I collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a fare la sorveglianza ai servizi, uno al piano terra e una al piano superiore.

Al suono della prima campanella alle 12:25, le insegnanti in servizio in mensa accompagnano i bambini in bagno a lavarsi le mani; gli altri docenti nel frattempo prendono in consegna gli alunni che vanno a casa per il pranzo e li accompagnano all'uscita mantenendo divisi i gruppi classi.

Le docenti sorvegliano i vari gruppi di bambini preoccupandosi che il comportamento sia adeguato, il tono di voce contenuto, intervenendo al bisogno.

La somministrazione del pasto è affidata alla cooperativa; l'insegnante serve l'acqua. Nel dopo mensa i due gruppi trascorrono separatamente il tempo rimanente nei due corridoi o negli spazi esterni alla scuola, rispettando il distanziamento dei gruppi classe (come per l'intervallo).

Alle ore 13:45, al suono della campana, gli alunni raggiungono le rispettive aule accompagnati dagli insegnanti in servizio.

USCITA DALL' EDIFICIO SCOLASTICO

Alle ore 12:25 e alle ore 15:40 (quando è previsto il rientro pomeridiano) l'uscita degli alunni viene effettuata nel seguente modo:

- Il personale Ata prende in consegna gli alunni che utilizzano lo scuolabus e li accompagna all'uscita.
- Al suono della campanella (h12:30 - h15:45) gli alunni delle classi escono da dove sono entrati, rispettando i distanziamenti e i turni in riferimento all'ubicazione delle varie aule (in ordine la prima classe del corridoio, poi la seconda)

Gli alunni che vanno a casa per il pranzo e poi tornano, escono ed entrano, mantenendo il distanziamento e il gruppo classe tutti dall'entrata A per non creare assembramenti.

I genitori dichiarano se il/la figlio/a può tornare a casa da solo/a (4[^] e 5[^]) o accompagnato/a tenendo conto del livello di maturazione e di autonomia personale in rapporto alla pericolosità del percorso scuola-casa, oppure se delegano altri a cui affidare il/la figlio/a all'uscita dalla scuola; le persone delegate sono tenute a depositare copia del loro documento d'identità.

In caso di ritardo, il genitore si impegna ad informare la scuola; i docenti assistono all'uscita degli alunni (art.29 del CCNL.2007).

USO AMBIENTI E ATTREZZATURE

Negli spostamenti da e per la palestra, gli alunni sono accompagnati dalle docenti. La palestra comunale viene usata per le attività di educazione Fisica in giorni e fasce orarie diverse.

Ciascun docente può prendere sussidi e materiali e riportarli al bisogno.

La docente fiduciaria provvede a registrare su appositi moduli i guasti, gli interventi effettuati, le eventuali richieste di acquisti/riparazioni.

A richiesta dell'insegnante, il personale ATA provvede a far pervenire alla docente richiedente il materiale necessario e riportarlo al termine della lezione.

Le insegnanti possono utilizzare in qualunque momento la fotocopiatrice per motivi didattici ed organizzativi in genere.

In presenza dei collaboratori scolastici preferibilmente saranno questi ad usare la fotocopiatrice.

NOTIFICA DI AVVISI E CIRCOLARI TRA DOCENTI

All'ingresso dell'edificio scolastico si trova una lavagna su cui vengono riportati date ed orari degli impegni delle insegnanti, vengono anche riportate comunicazioni per il personale non docente.

Le comunicazioni al personale docente e alle famiglie sono visibili sul registro elettronico e/o sul sito istituzionale che deve essere visionate con regolarità.

COMUNICAZIONI CON GLI ENTI LOCALI

Per richieste ed esigenze varie, l'insegnante fiduciaria contatta il sindaco o il Dirigente. Le docenti del plesso, i collaboratori scolastici e il personale addetto alla mensa fanno riferimento al referente individuato all'interno del plesso relativamente a problemi e/o richieste con enti locali.

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

Le insegnanti comunicano con le famiglie tramite:

- avvisi scritti sul diario personale d'Istituto,
- moduli da compilare e restituire alla scuola,
- il sito dell'Istituto,
- il registro elettronico.

Gli avvisi devono essere restituiti a scuola firmati per presa visione. Dopo tre giorni dalla consegna, anche se l'avviso non è stato firmato, le insegnanti considerano che il genitore sia stato informato.

Nel caso di urgenze, per chiedere o fornire informazioni, le insegnanti utilizzano il telefono.

Le comunicazioni telefoniche effettuate, in caso di urgenza, dai genitori devono avvenire direttamente con l'insegnante di classe e non tramite il personale ATA.

Durante le lezioni hanno divieto di accesso alla scuola le persone non autorizzate. Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola.

Il presente documento è suscettibile di eventuali revisioni.

Tutto il personale presente nel plesso ha preso visione del presente documento; copia di esso firmato da tutto il personale scolastico è depositato in bacheca all'ingresso della scuola.

Per quanto riguarda la gestione dell'emergenza sanitaria da virus COVID-19 si fa riferimento al protocollo d'Istituto.

Isola Dovarese, 6 settembre 2022

Le insegnanti e i collaboratori scolastici