



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 - IMOLA

Via Cavour, 26 – 40026 IMOLA – Tel. 054223420

Codice fiscale: 82003830377 – Codice MI: BOIC84300L - Codice Univoco Ufficio:UF9GG3

PEO: BOIC84300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: BOIC84300L@PEC.ISTRUZIONE.IT – WEB: ic2imola.edu.it

REGOLAMENTO DI PLESSO

Scuola primaria Giosuè Carducci



Anno scolastico 2022- 2023

Scuola Primaria CARDUCCI - anno scolastico 2022/2023

• Entrata e uscita degli alunni

Si rispetta quanto previsto in merito nel Regolamento di Istituto.

In particolare.

Gli alunni **entrano** nell'edificio scolastico **dalle ore 8²⁵ alle ore 8³⁰**: i bambini dei pulmini e del pre-scuola sono presi in custodia dall'operatore scolastico.

I bambini procederanno verso l'interno, dei rispettivi accessi senza i genitori.

Alle ore 8³⁰ circa, dopo l'entrata della/e classi, degli ingressi verranno chiusi; pertanto, in caso di ritardo, il bambino dovrà obbligatoriamente essere accompagnato da un adulto che firmerà l'ingresso, entrando dal portone di via Cavour n.26.

Gli insegnanti attendono i propri alunni nel corridoio d'entrata e accompagnano il gruppo nelle rispettive classi: è proibito ai genitori entrare all'interno dell'edificio scolastico nel momento d'entrata/uscita degli alunni; per le comunicazioni urgenti o/e ritardi si deve telefonare al plesso (0542 22320).

All'uscita si preparano prima gli alunni che prendono il pulmino: l'operatore scolastico passa a raccogliere i bambini classe per classe e li conduce, in fila indiana fino al pulmino (vedi elenchi in possesso degli operatori scolastici).

Alle **ore 16³⁰**, al suono della campana, gli alunni delle varie classi escono accompagnati dal proprio insegnante, il quale si accerta di consegnare l'alunno a un familiare o alla persona delegata.

Pre-scuola e post-scuola: i genitori effettuano la richiesta del servizio direttamente agli operatori della cooperativa/struttura.

I bambini, una volta usciti dall'edificio scolastico non vi potranno più rientrare (per motivi di sicurezza).

Dopo l'uscita delle classi, i portoni vengono chiusi.

Modalità per i genitori dei bambini che prendono il pulmino o che rimangono al post-scuola.

Nel caso il genitore sappia alla partenza che il bambino non debba salire in pulmino o rimanere al post-scuola perché verrà ritirato personalmente o da persona appositamente delegata, deve informare la scuola con avviso scritto (o telefonico) e l'alunno uscirà con gli altri alle ore 16³⁰.

Gli alunni che **non usufruiscono della mensa scolastica**: alle ore 12³⁰ vengono accompagnati dall'operatore scolastico al portone d'accesso di via Cavour n.26, dove sono ritirati dal genitore o da adulto delegato.

Alle ore 14⁰⁰ l'operatore scolastico attenderà i bambini che rientrano allo stesso portone e li accompagnerà fino alle classi.

Il mancato rientro va comunicato in anticipo e comunque giustificato dai genitori.

<ul style="list-style-type: none">• Mensa

La merenda del mattino, dalle ore 10.15 alle ore 10.45 circa, viene consumata in classe: l'operatore provvederà a fornire per tempo alle classi il materiale necessario e le merende. Chi non usufruisce della mensa dovrà portare una merenda confezionata (non da frigo e priva di creme e/o bevande non gassate) in linea con il menù del giorno.

Al suono della campana (ore 12.25) per il pranzo, il collaboratore scolastico raccoglie da ogni classe i bambini che vanno a casa a mangiare e li accompagna al portone dove vengono prelevati da un genitore o persona delegata.

Le classi 4^A e 4^B scendono per usufruire dei bagni del piano terra, mentre tutte le altre classi usufruiranno dei bagni all'ingresso del piano.

Quindi le classi, in fila indiana scenderanno in refettorio appena pronte.

Il docente di turno mangia con gli alunni affidati e provvede alla vigilanza. Se un docente deve momentaneamente allontanarsi fa riferimento ad un collega o all'operatore scolastico presente in mensa.

Il tempo di permanenza in mensa sarà il minimo necessario per il pranzo.

Dato l'alto numero degli alunni ogni docente controlla che il volume della rumorosità mantenga livelli accettabili e che gli alunni si alzino esclusivamente per necessità impellenti.

Al momento del pranzo, i bambini, in ordine di arrivo delle classi, si dispongono in fila indiana e prendono il proprio piatto con il primo. Chi vuole può usufruire del bis.

Al termine i "camerieri incaricati" provvedono a sparecchiare e riporre i piatti sull'apposito tavolo. Poi si attende la chiamata per la classe che si mette nuovamente in fila per ritirare la pietanza, sempre rispettando l'ordine d'arrivo. I docenti poi provvedono affinché ogni alunno abbia la frutta, distribuita per classe. Al termine, ogni bambino, rimanendo seduto al posto, pone le proprie posate in un contenitore e il bicchiere nell'altro; quindi mentre le classi sono ancora presenti in refettorio, i "camerieri incaricati" tolgono i piatti ed il resto dell'apparecchiatura portandoli al tavolo apposito.

Qualora un alunno debba mangiare "dieta bianca" (per una durata prevista dalla normativa della refezione scolastica) deve essere comunicato agli insegnanti per iscritto.

Si rammenta che, anche in concomitanza di compleanni o altro, si concorda di distribuire esclusivamente cibi/caramelle sigillati e confezionati, privi di creme, e di nota e certa provenienza.

In particolari ricorrenze (es. Carnevale, ultimo giorno di scuola...) è consentito festeggiare, solo dopo accordi fra le docenti del plesso.

- Utilizzo degli spazi comuni interni

Per gli spazi comuni se ne concorda l'utilizzo sul momento o in base a un prestabilito calendario.

IMPORTANTE – Si concorda di **NON** utilizzare il corridoio per allontanare, anche momentaneamente, uno o più bambini dalla classe, ma, nel caso ciò si rendesse necessario, si affidano ad un collega in orario di servizio.

REGOLE DI UTILIZZO DELLA PALESTRA

L'utilizzo della palestra è consentito ai docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia Carducci (secondo un orario concordato) sia per le attività di educazione fisica che per altre attività che rientrano nel percorso didattico e previsto dal piano dell'Offerta Formativa.

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica riservate a tale uso. In ogni caso è vietato l'accesso alla palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiarne il fondo. È assolutamente vietato consumare alimenti in palestra.

Le chiavi della palestra e del deposito attrezzi sono custodite dai collaboratori scolastici e/o dagli insegnanti.

Ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, del loro riordino e della segnalazione, per iscritto, al responsabile di plesso di eventuali rotture e/o mancanze.

- Utilizzo dei sussidi e delle attrezzature

I libri di narrativa della biblioteca vengono, ad inizio anno scolastico, 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 aggiornando il file.

Gli altri libri e sussidi sono a disposizione di tutti i docenti che cercheranno di farne un uso diligente, riponendo negli appositi spazi ciò che non viene utilizzato.

I sussidi utilizzati DEVONO essere lasciati SEMPRE in buone condizioni: eventuali rotture e malfunzionamenti devono essere segnalati SUBITO ai responsabili di plesso.

- Regolamentazione dei momenti ricreativi (all'interno dell'edificio e all'aperto)

Di norma i docenti delle classi concordano tra di loro l'opportunità di uscire o meno all'aperto, a seconda delle condizioni climatiche, ferma restando la libertà di fare scelte diverse, motivate, per la propria classe.

Nel cortile interno accedono solo i bambini delle classi 1^e e 2^e, mentre le classi 3^e, 4^e e 5^e possono utilizzare il cortile esterno all'edificio scolastico.

Rientrando, i bambini provvederanno ad igienizzare le mani.

Gli attrezzi ginnici, in dotazione alla scuola, si possono portare all'esterno solo per attività organizzate dagli insegnanti o dagli esperti di motoria.

All'interno, gli spazi ricreativi sono dentro alla classe o in spazi appositamente adibiti.

- Rapporto con i collaboratori scolastici

Per i compiti degli operatori scolastici si fa riferimento al loro mansionario dettagliato (stilato dalla segreteria).

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

In caso di necessità si possono chiamare i collaboratori per assistenza agli alunni disabili e non, in caso di cambi di vestiario o per igiene personale.

Il collaboratore scolastico presta servizio di vigilanza in refettorio per mansioni specifiche.

La pulizia dei bagni avviene solitamente verso le ore 11, dopo le 14.30 e dopo le 16.30 (i docenti quindi cercheranno di non mandare i bambini in bagno in tali orari).

Per spolverare spazi o scaffali precedentemente occupati, spostare mobili o attrezzi, i collaboratori provvederanno in tempi precedentemente concordati con i docenti stessi.

- Rapporti scuola-famiglia

Frequenti sono le occasioni per avere rapporti con le famiglie, nel rispetto dei Regolamenti di Istituto e delle linee del P.T.O.F.. Osservazioni ai genitori su comportamenti non conformi ad essi devono, per correttezza, essere comunicati dai docenti.

Regolarmente vengono convocate le assemblee in cui sono trattati i vari aspetti della classe; due volte ogni quadrimestre si ha l'incontro individuale con i genitori.

Nei momenti d'entrata ed uscita dei bambini ci si limita ad uno scambio essenziale d'informazioni. Per momenti che richiedono un maggiore confronto si deve fissare un appuntamento nei locali scolastici. Si ribadisce che durante tali incontri va rammentato ai genitori di non condurre con sé i figli.

Frequenti e di collaborazione sono i contatti con il rappresentante dei genitori.

Ogni genitore possiede una password fornita dalla segreteria per accedere al Registro Elettronico (Nuvola) fondamentale per visionare avvisi, comunicazioni oltre che valutazioni di fine quadrimestre sull'alunno.

È necessario comunque che l'alunno sia in possesso di un diario/quaderno da utilizzare, oltre che per la consegna dei compiti a casa, anche per comunicazioni e avvisi.

Ogni comunicazione deve essere firmata dai destinatari per presa visione.

Le assenze (non documentate da certificato medico), di qualunque natura e durata, vanno SEMPRE giustificate.