



## 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](mailto:BOIC84300L@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [BOIC84300L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BOIC84300L@PEC.ISTRUZIONE.IT) – WEB: [ic2imola.edu.it](http://ic2imola.edu.it)

# REGOLAMENTO DI PLESSO

Scuola primaria Quinto Casadio



**Anno scolastico 2022- 2023**

## **UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DELLA SCUOLA**

Il personale della scuola si impegna al massimo rispetto degli orari di lavoro ed a non utilizzare per uso personale, se non in caso di assoluta necessità, telefono, fotocopiatore e computer scolastici.

L'uso del fotocopiatore e degli apparecchi elettrici è ad esclusivo utilizzo del personale.

## **ENTRATA ED USCITA DAL PLESSO DEGLI ALUNNI**

Si rispetta quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

Gli alunni saranno attesi in giardino dalle insegnanti, dalle ore 07:55 alle ore 08:00.

I genitori sono tenuti ad accompagnare i loro figli fino e non oltre il cancello.

Le attività didattiche iniziano alle ore 08:05.

Al termine delle lezioni pomeridiane, previsto per le ore 16:00, segnalato da due suoni di campanella, uno alle 15:55 ed uno alle 16:00, ogni insegnante accompagna gli alunni della propria classe al cancello ed attende che tutti vengano ritirati da un adulto incaricato, successivamente accompagnerà i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico. Gli alunni di classe prima e quelli con disabilità anche temporanea che si avvalgono dello scuolabus vengono radunati ed accompagnati cinque minuti prima del suono della campanella da un operatore scolastico.

Le entrate in ritardo e le uscite anticipate, occasionali, saranno registrate a cura degli operatori scolastici in un apposito modulo ed andranno firmate dall'adulto delegato.

Se un alunno entrerà in ritardo ma intende usufruire del servizio mensa, la famiglia dovrà comunicare la presenza al pasto tramite una chiamata telefonica alla scuola entro le 8,15.

Il reiterato ritardo, sia all'entrata che all'uscita, sarà comunicato al Dirigente Scolastico.

Le entrate e le uscite fuori orario, continuative o previste per un periodo significativo, dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. In questi casi, gli alunni saranno ritirati dall'aula dai collaboratori scolastici che li consegneranno ai genitori, che non possono entrare in classe.

Le uscite con i genitori degli alunni che normalmente usufruiscono del trasporto scolastico devono essere preventivamente comunicate all'insegnante, che provvederà a trattenere l'alunno in classe.

Qualunque variazione che riguarda le uscite deve essere comunicata tempestivamente e corredata di documenti.

Se un alunno è indisposto, il docente chiede al collaboratore scolastico di avvisare la famiglia, fornendone i recapiti telefonici.

I collaboratori non interromperanno le lezioni per eventuali telefonate dei genitori tranne per gravi motivi.

## **UTILIZZO DEGLI SPAZI CONDIVISI**

### **Mensa**

La sospensione delle attività didattiche viene segnalata da un primo suono di campanella alle ore 11:50. Al secondo suono, alle ore 12:00, dopo aver usufruito dei servizi igienici, gli alunni delle classi 1<sup>A</sup>, 2<sup>A</sup> si recano in refettorio, rispettando la puntualità e con ordine, secondo la fila concordata accompagnati dai rispettivi insegnanti o dagli insegnanti incaricati per l'assistenza alla mensa. Per le classi 3<sup>A</sup>, 4<sup>A</sup> e 5<sup>A</sup>, secondo le stesse modalità, la prima campana suonerà alle 12,30 e la seconda alle 12,40.

Ogni docente provvede alla vigilanza della propria scolaresca durante tutta la durata del pranzo.

Se, per motivi urgenti ed improrogabili, un docente deve momentaneamente allontanarsi, e' tenuto ad affidare i propri alunni ad un collega.

Nello specifico in mensa si seguono le seguenti regole:

- l'orario di arrivo in refettorio è al secondo suono di campanella;
- il piatto del primo viene ritirato da ogni alunno prima di andare a tavola;
- il secondo piatto viene servito dagli "alunni-camerieri" (due per classe);
- il bis viene servito a tavola dagli inservienti;
- il pane e la frutta si trovano già sui tavoli;
- gli allievi sparecchiano solo le proprie posate, lasciando la tavola il più possibile in ordine.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di mensa dovranno essere ritirati alle ore 12 per il primo turno mensa, ore 12,30 per il secondo turno da un genitore o da persona delegata. Il rientro a scuola dovrà avvenire dalle 13,30 alle 13,40.

### **Palestra**

Per la palestra, si dovranno esporre gli orari di utilizzo, in accordo con tutte le classi del Plesso.

Alla palestra si potrà accedere solo con scarpe apposite dotate di para chiara ed utilizzate solo per le attività ginniche.

In palestra è sempre necessaria la presenza di un docente in accompagnamento agli alunni.

## **UTILIZZO DI SUSSIDI ED ATTREZZATURE**

La biblioteca di consultazione del Plesso è a disposizione degli insegnanti e non è accessibile agli alunni se non accompagnati da un docente.

I docenti del turno pomeridiano, prima di uscire, dovranno assicurarsi di avere spento il PC e la LIM.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I bambini 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;
- 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 propri ed altrui;

## **REGOLAMENTAZIONE DEI MOMENTI RICREATIVI ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Durante la ricreazione la merenda si consumerà generalmente 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 così come i giochi che impegnano i bambini nel cortile della scuola dovranno essere sorvegliati e regolati.

Di norma sono i docenti che decidono relativamente all'opportunità di uscire o meno dalla scuola, a seconda delle condizioni climatiche.

Quando una scolaresca si trova nel cortile del Plesso, non devono permanere alunni di quella classe all'interno dell'edificio, salvo in presenza di un adulto (docente o ausiliario) appositamente delegato.

## **RAPPORTO CON I COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

Il docente coordinatore del Plesso cura l'organizzazione, in accordo con la Dirigenza.

Gli insegnanti possono all'occorrenza chiamare un collaboratore per aiuto alla vigilanza in caso di necessaria, ma breve, assenza.

Ai collaboratori viene affidato il compito di effettuare le fotocopie per le classi, nei momenti di non occupazione.

I collaboratori si occupano di:

- assistere gli alunni in caso di cambio di vestiario o per igiene personale;
- accompagnare in bagno gli alunni disabili in caso di assenza dell'insegnante di sostegno o l'educatore;
- prestare servizio di vigilanza ed assistenza ai bagni prima del pranzo ed in refettorio durante la somministrazione del pasto.

Ogni piano dell'edificio scolastico deve essere sorvegliato da un collaboratore.

I collaboratori si rendono disponibili a spostarsi e a usare i sussidi ed attrezzature.

## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I genitori non possono accedere ai locali della scuola, per chiarimenti, delucidazioni e altro si richiederà un incontro, previo appuntamento, con i docenti sul diario dell'alunno o utilizzando la posta elettronica istituzionale.

I colloqui con le famiglie sono stabiliti dalla Dirigente Scolastica, secondo una scansione oraria data dalle insegnanti per evitare lunghe attese.

Tutte le assenze devono essere giustificate sul diario da un genitore.

In caso di assenze di più giorni per motivi di famiglia sarà cura dei genitori preavvisare gli insegnanti. Si rammenta che assenze superiori a quindici giorni, anche non continuativi, saranno segnalate dalle insegnanti alla segreteria dell'Istituto comprensivo.

Il mancato svolgimento dei compiti assegnati richiede la segnalazione sul diario da parte del genitore, se è a conoscenza della motivazione.

E' auspicabile la presenza dei genitori alle assemblee e ai colloqui come momento informativo e formativo.

Il personale di nuova nomina ed i supplenti sono tenuti a leggere attentamente il presente regolamento ed ad attenervisi scrupolosamente.