

Scuola Primaria SASSO MORELLI

Anno scolastico 2019/20

• **Entrata e uscita degli alunni**

Si rispetta quanto previsto in merito nel Regolamento di Istituto.

In particolare:

INGRESSO ALUNNI ore 7.55

Gli insegnanti prendono servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 7.50) e accolgono i bambini secondo le modalità concordate. Gli educatori seguono le indicazioni dell'insegnante di classe.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico dalle ore 7⁵⁵ alle ore 8⁰⁰: prima i bambini dei pulmini presi in custodia dall'operatore scolastico e da un insegnante/educatore (in caso di presenza di bambini con disabilità), poi tutti gli altri, accompagnati dai genitori fino all'ingresso della scuola. 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 alunni di classe 4^a e 5^a entrano direttamente nelle classi ove vengono accolti dall'insegnante; gli insegnanti delle altre classi attendono i propri alunni nell'atrio (classe 3^a all'inizio del corridoio) e accompagnano il gruppo nelle rispettive classi.

Alle ore 8⁰⁵ la porta d'entrata viene chiusa; pertanto, in caso di ritardo, il bambino dovrà obbligatoriamente essere accompagnato da un adulto che firmerà l'ingresso al collaboratore.

I genitori non oltrepassano la porta di ingresso e non sostano nell'atrio se non in casi di effettiva necessità. In questi casi si soffermano all'ingresso e chiedono dell'insegnante al collaboratore. Questo in qualsiasi momento della giornata.

I genitori della classe 1^a potranno accompagnare in aula i propri figli solo per la 1^a settimana di scuola.

I bambini del pre-scuola devono essere accompagnati all'interno dell'edificio e consegnati alla persona addetta al servizio; al suono della prima campana si uniscono ai compagni. Il locale adibito a pre-scuola è il refettorio con il bagno annesso. Durante il pre-scuola ai bambini non è concesso girare per la scuola.

USCITA ALUNNI

ore 15.55 con il pulmino

ore 16.00 con i genitori o persona delegata

Alle 15.50 (15.45 il venerdì) suona la campana per gli alunni che prendono il pulmino: essi si preparano all'interno della propria classe ed al passaggio del collaboratore scolastico escono ordinatamente e formano due file corrispondenti ai due scuolabus. Il collaboratore, accompagnato da educatori e/o insegnanti di sostegno, qualora fosse necessario, conduce le due file ai rispettivi pulmini.

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

Quando tutti i bambini dei pulmini hanno lasciato il corridoio, iniziano a prepararsi gli altri alunni.

Alle ore 16, dopo il suono della campana, gli alunni delle varie classi escono in modo ordinato accompagnati fino al cancello dal proprio insegnante, il quale si accerta di consegnare l'alunno alla famiglia o alla persona delegata.

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

Dopo l'uscita dell'ultima classe il cancello viene chiuso.

Per l'uscita in caso di maltempo, l'operatore scolastico, su indicazione delle insegnanti, inviterà i genitori ad accedere nel cortile, davanti all'ingresso per le classi 1a, 2a e 3a e davanti alle rispettive aule per 4a e 5a.

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 gli altri alle ore 16;
- Nel caso la decisione sia improvvisa, prima dell'uscita alle ore 15.55 il genitore informa l'operatore scolastico di essere presente all'uscita, oppure comunica che il minore verrà ritirato da persona già delegata e l'alunno uscirà alle ore 16 con gli altri.

Gli alunni che non usufruiscono della mensa scolastica alle ore 12 vengono accompagnati dall'operatore scolastico al cancello, dove sono ritirati dal genitore o da adulto delegato. Alle ore 13.30 l'operatore scolastico attenderà al cancello i bambini che rientrano e li accompagnerà all'interno dell'edificio scolastico. Il mancato rientro va giustificato dai genitori sull'apposito libretto.

• **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 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 (salvo indicazioni diverse della famiglia) ma non possono scambiare la loro merenda 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 metereologiche.

• **Mensa ore 12.10**

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

Viene aperto il cancello ai genitori (o persona delegata) che ritirano i bambini che non usufruiscono del servizio mensa. I bambini vengono ritirati dal collaboratore scolastico dalle rispettive aule e consegnati ai genitori (o persona delegata) che attendono nell'atrio.

Al suono della seconda campana, alle 12.10, ogni docente accompagna la propria classe in refettorio; i bambini entrano ordinatamente, mettendosi in fila per prendere il piatto del primo, che va mangiato in silenzio. Chi segue una dieta particolare, viene servito a fianco, da un collaboratore. Quando la somministratrice suona la campanellina, le classi si alzano, in ordine di arrivo in mensa, per andare a prendere il bis. Terminato il primo, i bambini consegnano il piatto e prendono il secondo, sempre in fila, seguendo l'ordine di arrivo in mensa. Per le diete si procede come per il primo. Il secondo 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, al suono della campanellina, due alunni per classe, i "camerieri", sparcchiano con l'aiuto e la supervisione degli alunni di quinta. I compagni li aiutano riponendo bicchieri e posate negli appositi contenitori posti a centrotavola.

Al termine della sparcchiatura, le classi escono ordinatamente dal refettorio.

Qualora un alunno debba mangiare "dieta bianca" (per una durata prevista dalla normativa della refezione scolastica) deve essere comunicato 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 della rumorosità mantenga livelli accettabili. A tal proposito le insegnanti hanno concordato di far consumare il primo in silenzio, il secondo e la frutta parlando sottovoce, per poi sprecchiare nuovamente in silenzio.

• **Utilizzo degli spazi comuni interni (compresa la palestra)**

Per gli spazi comuni si concorda l'utilizzo.

Ad inizio anno scolastico si valuterà l'opportunità di destinare alcuni spazi (auletta ex falegnameria, biblioteca...) agli alunni disabili che manifestano particolari necessità.

Per la palestra si concordano gli orari per l'attività motoria di classe e per eventuali laboratori, negli altri momenti si occuperà la palestra al bisogno, con accordi immediati in caso di concomitanza di più gruppi. In palestra si accede solo con scarpe da ginnastica con fondo chiaro.

Per i laboratori con date da concordare (educazione stradale, ecc.) si affiggerà la data concordata non appena la stessa è nota.

La stessa cosa dicasi per l'aula d'informatica.

L'uso della biblioteca va concordato fra le insegnanti e i sostegni.

In caso di difficoltà sulla metodologia, sulla didattica, sull'uso di strumenti nella gestione della classe o di singoli alunni ci si rivolge al collega di classe o ad un altro collega più esperto, al fine di affrontare e risolvere i problemi in modo collegiale.

IMPORTANTE – Si concorda di NON utilizzare il corridoio per allontanare, anche momentaneamente, un alunno dalla classe, ma, nel caso ciò si rendesse necessario, il bambino dovrà essere affidato ad un collega in orario di servizio.

• **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 altri libri e sussidi sono a disposizione di tutti i docenti che ne faranno un uso diligente, riponendo negli appositi spazi ciò che non viene utilizzato, anche con l'aiuto degli operatori scolastici. Essi provvederanno inoltre a riporre i sussidi che rimangono nelle classi all'ora di pranzo o al termine delle lezioni.

I sussidi utilizzati DEVONO essere lasciati SEMPRE in buone condizioni: eventuali rotture e malfunzionamenti devono essere segnalati SUBITO al capogruppo.

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

Di norma i docenti delle classi poste nelle due ali dell'edificio (per motivi logistici) 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.

Se la classe è all'esterno, non devono permanere alunni di quella classe all'interno dell'edificio, a meno che la posizione del docente di classe non consenta la vigilanza per tutti. Se gli alunni svolgono attività ricreative nella parte di prato posta a lato dell'edificio, si rende indispensabile la presenza di un docente in tale zona.

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

Le classi 4a e 5a possono dotarsi di uno o più palloni da utilizzare all'esterno, nei momenti di gioco libero (escludendo il gioco del calcio).

All'interno, i corridoi non possono essere utilizzati come spazi ricreativi.

• **Rapporto con i collaboratori scolastici**

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

Il docente capogruppo cura l'organizzazione del plesso, 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 non occupati da altre mansioni.

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 (controllo diete) solo fino alla distribuzione ai bambini del secondo piatto. Dopodiché provvede alla pulizia dei bagni nelle aule, rimanendo a disposizione della mensa solo in caso di necessità.

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

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

• **Rapporti scuola-famiglia**

Frequenti sono le occasioni per avere rapporti con le famiglie, nel rispetto dei Regolamenti di Istituto e delle linee del P.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 che riguardano la classe; due volte ogni quadrimestre si ha l'incontro individuale con i genitori. Nei momenti di uscita dei bambini ci si limita ad uno scambio essenziale di informazioni. Per momenti che richiedono un confronto più approfondito, si fissa un appuntamento nei locali scolastici. Si ribadisce che durante tali incontri va rammentato ai genitori di non condurre con sé i figli.

I contatti con il rappresentante dei genitori sono frequenti e riguardano il gruppo classe non singoli bambini. Ogni alunno possiede un diario/quaderno che regolarmente viene utilizzato sia per avvisi di interesse collettivo, sia per informazioni specifiche che gli insegnanti o la famiglia intendono comunicare. Ogni comunicazione deve essere firmata dai destinatari per presa visione.

Le assenze, di qualunque natura e durata, vanno SEMPRE giustificate **sull'apposito libretto** (conservato all'interno del diario o del quadernino delle comunicazioni).

Le entrate in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate e/o comunicate sul registro delle assenze.

SI RICORDA INOLTRE:

- È bene confrontarsi sempre all'interno del team, con i vari referenti e con il coordinatore prima di prendere un'iniziativa nuova per mantenere coerenza e coesione nel plesso.
- Gli insegnanti sono sempre tenuti alla vigilanza degli alunni loro affidati. All'uscita si assicureranno che tutti i bambini siano stati ritirati; nei cambi d'ora si attenderà l'arrivo del collega o, nel caso degli insegnanti di sostegno, si avrà cura di riportare il bambino in classe e affidarlo ad un insegnante.
- Quando si effettua un'uscita anche breve, occorre informare il collaboratore della destinazione e dell'orario dell'uscita. Se si chiede di anticipare la merenda, occorre avvertire con un giorno di anticipo.
- In caso di uscita lunga (tutta la giornata), informare il collaboratore con almeno 10 gg di anticipo, per poter richiedere alla mensa il pranzo al sacco.
- Per qualsiasi processo gestionale, informarsi e attenersi alle procedure.
- Evitare di parlare al telefono con i genitori durante le lezioni; far lasciare un messaggio al collaboratore o chiedere di richiamare al termine dell'orario di servizio; farsi passare la telefonata solo in casi di estrema necessità.
- In caso di incidente, disagio, controversia confrontarsi sempre con il coordinatore di plesso per concordare la linea da seguire.
- Le modalità per festeggiare ricorrenze o altro vanno concordate e coordinate all'interno del plesso.
- All'interno della scuola si possono consumare solo i cibi forniti dalla mensa (ad esclusione della merenda per i bambini che non usufruiscono del servizio).
- In occasione delle principali feste (Natale, Carnevale, Halloween) è possibile consumare cibi confezionati, previo accordo con gli insegnanti; occorre consegnare all'insegnante lo scontrino d'acquisto. Per festeggiare i compleanni si possono portare a scuola esclusivamente caramelle e cioccolatini.
- Occorre dare attenta lettura delle disposizioni sanitarie della Pediatria di Comunità, aggiornate ad ogni avvio di anno scolastico.
- Ogni docente è responsabile dei materiali/ strumenti che utilizza e che deve riporre al termine della lezione. Deve avere cura della propria aula e in assenza del collaboratore deve assicurarsi che le luci siano spente, le porte finestre chiuse a chiave e i tendoni sollevati.
- Ogni insegnante è tenuto a prendere visione e a rispettare il presente regolamento.

Imola, 11 settembre 2019

La referente di plesso

Stefania Stanzani