



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "A.MORO"
Via Martiri della Libertà, 2 – 21058 Solbiate Olona (VA)
tel 0331/640143 – fax 0331/377005
www.icmoro.gov.it – vaic84600p@istruzione.it

Circ. n. 7

Solbiate Olona, 22/09/2016

A tutto il personale

Ai genitori

Agli alunni

Oggetto: disposizioni permanenti

1. INGRESSO ALUNNI

Si ricorda che l'orario di apertura della scuola è fissato per legge 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (mattutine e pomeridiane), pertanto:

- i cancelli e la porta d'ingresso non saranno aperti agli alunni prima, salvo diversa autorizzazione in casi particolari a firma del dirigente o suo delegato;
- i docenti devono trovarsi nelle rispettive aule o nell'atrio, come concordato nei singoli plessi, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni sotto responsabilità propria personale;
- l'accesso degli alunni sarà sorvegliato dai collaboratori scolastici (bidelli);
- sono impartite disposizioni specifiche per ogni plesso.

2. INTERVALLO ALUNNI

Nel ricordare che l'intervallo si configura come situazione ad elevato rischio di infortuni si sottolinea che questo è momento di ricreazione per gli alunni; per i docenti aumenta la necessità di rigorosa e diretta vigilanza degli alunni di cui portano piena responsabilità personale, civile e penale.

I collaboratori scolastici devono supportare i docenti nella sorveglianza di corridoi, atri e servizi igienici; pertanto devono essere sospese le pulizie, salvo interventi di emergenza.

Nell'utilizzo, durante l'intervallo, degli spazi esterni della scuola sarà necessario rispettare le seguenti disposizioni:

- se una classe si trova in uno spazio circoscritto del cortile la sua vigilanza è affidata al docente o ai docenti assegnati;
- se più classi si trovano in uno spazio comune sarà necessario seguire le disposizioni elaborate per i singoli plessi dai rispettivi Coordinatori.

3. USCITA ALUNNI

Al termine delle lezioni gli alunni dovranno essere pronti per l'uscita segnalata dal suono della campana. I genitori hanno diritto di riprendere i figli (all'uscita) secondo le disposizioni che ogni plesso ha fissato; non è pertanto consentito trattenere (se non per gravi motivi di sicurezza-vigilanza) gli alunni nelle aule oltre il preciso orario di fine lezioni.

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni all'uscita secondo disposizioni date per i singoli plessi. Gli alunni della scuola primaria saranno affidati ai genitori o ad adulti

delegati tramite apposito modulo; gli alunni delle classi quinte e delle classi prime e seconde scuola di secondaria di primo grado che hanno aderito al progetto autonomia saranno accompagnati all'uscita, mentre gli alunni che non hanno aderito al progetto autonomia saranno affidati ai genitori.

Eventuali sporadiche uscite anticipate vanno richieste dalla famiglia e autorizzate dai docenti: gli alunni saranno affidati ai genitori o ad un delegato. Uscite ripetute, se motivate, vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico. In caso di ritardo dei familiari gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici e, nell'eventualità che l'assenza si protragga oltre l'orario di servizio, si chiederà l'intervento della polizia municipale.

4. ACCESSO GENITORI NELLE SCUOLE e rapporti con i docenti

I genitori possono accompagnare e attendere gli alunni negli spazi della scuola come da disposizioni date all'inizio dell'anno per i singoli plessi, nel rispetto dell'orario della giornata scolastica. Dal subentro del genitore la responsabilità passa dalla scuola alla famiglia; i genitori dovranno pertanto vigilare sui minori loro affidati fino all'uscita e potranno rimanere negli spazi della scuola solo per il tempo necessario senza intrattenersi, come da abitudine soprattutto nella scuola dell'infanzia e primaria, negli spazi ricreativi interni o nel cortile. L'accesso alla scuola è consentito solo al genitore/tutore o a un suo delegato e, nel caso abbia con sé un minore, questi è affidato alla sua unica sorveglianza.

Anche gli alunni che escono in autonomia dovranno rispettare gli orari e non sostare negli spazi della scuola oltre gli orari stabiliti.

E' vietata la presenza dei genitori nella scuola e pertinenze esterne durante le lezioni, salvo situazioni eccezionali e gravi. Come già comunicato i genitori non possono avere colloqui con le insegnanti nei momenti di ingresso uscita o in altri momenti non autorizzati. Solo in caso di reale emergenza il genitore può chiedere al collaboratore scolastico (bidello) di comunicare con l'insegnante prima dell'inizio delle lezioni. Il collaboratore verificherà la disponibilità dell'insegnante che darà disposizioni in merito.

Sono fissati settimanalmente o periodicamente orari di ricevimento individuali per i genitori in ore a loro utili che saranno segnalati preventivamente. Per comunicazioni brevi o urgenti non rinviabili ai normali orari di ricevimento è necessario prendere accordi con i singoli docenti tramite il libretto scolastico o "Regel".

Durante i colloqui i genitori (o delegati) non dovranno portare con sé i loro figli o altri minori in quanto affidati alla loro unica sorveglianza e responsabilità, non compatibile con un proficuo dialogo con le insegnanti.

Tutti gli adulti che, a qualsiasi titolo, interagiscono in ambito scolastico, devono assumere comportamenti volti a favorire ogni forma di collaborazione scuola-famiglia. Pertanto il personale e i genitori sono tenuti a mantenere una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di ciascuno. Ne consegue che sono tassativamente vietate polemiche o dissidi fra adulti soprattutto in presenza degli alunni; sono inoltre da evitare comunicazioni dai toni polemicamente scritte sui diari o quaderni, così come modalità comunicative ingiuriose o diffamatorie e offensive.

Si ricorda che la documentazione medica o legale (diagnosi, certificazioni, certificati medici, atti amministrativi...) va consegnata in busta chiusa in segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Per importanti comunicazioni i genitori, prima di rivolgersi al Dirigente, devono contattare il coordinatore del plesso.

5. UTILIZZO REGISTRO

I docenti accedono alla rete e si connettono al registro elettronico "Regel" digitando la propria password. Il docente della prima ora registra le assenze e controlla la giustificazione delle

assenze precedenti. Registra inoltre, sul registro cartaceo, gli alunni che saranno presenti al servizio mensa. L'insegnante che accompagna la classe alla mensa dovrà preoccuparsi di portare con sé il registro cartaceo, così da poter verificare, in qualsiasi momento, la corrispondenza delle presenze.

Ogni docente annota su Regel, per ogni ora di lezione, oltre alla propria presenza, le eventuali uscite/entrate fuori orario e l'argomento affrontato.

Il docente di sostegno, così come l'eventuale docente in compresenza (laboratori, attività alternativa all'IRC, etc.), registra la propria presenza in Regel, accedendovi con le proprie credenziali. Inoltre, di ogni alunno con certificazione di disabilità, dovrà essere documentato il percorso educativo – didattico attraverso PEI/PDF.

I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria si atterranno a questi tempi nella registrazione:

- assenze degli alunni: entro la prima ora di lezione;
- entrate fuori orario: nel momento in cui si verificano;
- permessi di uscita fuori orario: nel momento in cui si verificano (con preavviso per mensa);
- argomento delle lezioni sul registro di classe: prima di lasciare la sede di servizio;
- valutazioni delle prove scritte: entro 10 giorni dall'effettuazione;
- valutazioni delle prove orali: il giorno stesso dell'effettuazione;
- note disciplinari: nel momento in cui si verifica il fatto e nel rispetto del regolamento d'Istituto.

I docenti della scuola dell'Infanzia rimandano al prossimo anno l'utilizzo di Regel.

6. VIGILANZA COLLABORATORI E PULIZIA

Ai collaboratori scolastici è affidato il compito di garantire la vigilanza sugli alunni nei momenti di ingresso e uscita, durante l'intervallo, durante il cambio dei docenti, nei corridoi in occasione delle uscite degli alunni dalle aule e dai laboratori per l'utilizzo dei bagni o altro. Il dovere di vigilanza sui minori deve essere adeguato all'età degli alunni e a eventuali casi particolari.

Per favorire la conoscenza dell'organizzazione interna, sarà definito un prospetto sintetico relativo al piano dei collaboratori scolastici concordato con i medesimi, con relativi orari e date, turni di alternanza nella vigilanza e nelle pulizie fino al termine dell'anno scolastico (salvo situazioni contingenti) di cui sarà data massima diffusione con affissione nei singoli plessi.

Si richiama la necessità di stabilire un proficuo rapporto con i collaboratori scolastici attraverso:

- formazione/mantenimento di abitudini da parte degli alunni al rispetto di spazi e arredi utilizzati;
- riordino e sgombero quotidiano, da parte di docenti e alunni, di banchi, relativi ripiani, cattedre, armadi (ecc.);
- completo sgombero di pareti, vetri, cassette (ecc.) da materiale scolastico alla chiusura estiva al fine di consentire pulizie straordinarie.

7. RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Per migliorare il servizio offerto all'utenza, sia il personale scolastico che i genitori sono pregati di rispettare il seguente orario di utenza con la segreteria: **dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 14.00.**

L'accesso al di fuori dell'orario è possibile previo appuntamento.

Per richiesta di permessi, i docenti devono utilizzare la modulistica presente sul sito, facendola vidimare dal coordinatore di plesso prima di consegnarla in segreteria. Si ricorda che i permessi per motivi personali devono essere motivati contattando il dirigente, contestualmente alla richiesta.

RISERVATO AI DOCENTI

8. PROMEMORIA STESURA VERBALI

Al fine di consentire consultazioni e provvedimenti veloci si ricorda quanto segue in relazione alla compilazione dei verbali delle attività collegiali, delle commissioni e di incontri vari:

- il verbale deve essere compilato dai segretari individuati;
- il verbale di norma deve essere redatto seduta stante e approvato al termine della medesima; copia del verbale deve essere inviata via mail (segreteria@icmor.gov.it), specificando l'oggetto, all'attenzione di Maddalena Scaccia, che provvederà all'archiviazione. Una copia cartacea deve essere inserita nel registro dei verbali, se in uso;
- nel verbale vanno descritte le decisioni inerenti l'o.d.g.; discussioni e opinioni individuali non saranno verbalizzate, chi desidera formalizzare il proprio pensiero lo produce per iscritto, firmato, da allegare al verbale stesso;
- richieste di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria non vanno riportate a verbale ma segnalate tempestivamente.

9. COMUNICAZIONI

Per evitare equivoci e sovrapposizione di funzioni, si ricorda che:

- è prerogativa del Dirigente Scolastico mantenere i rapporti istituzionali formali con il territorio, (Istituzioni politiche e sociali, terzo settore e privato sociale, enti e soggetti con finalità economiche). Le comunicazioni ad essi indirizzate saranno inoltrate esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico o suo delegato;
- tutte le comunicazioni redatte su carta intestata dell'istituto saranno esclusiva pertinenza del Dirigente scolastico o di un suo delegato;
- le comunicazioni redatte dai Coordinatori dei plessi o dai docenti responsabili delle varie attività o commissioni o funzioni strumentali possono essere prodotte utilizzando la carta intestata dei singoli plessi. I docenti predisporranno la convocazione e contestualmente ne informeranno il DS e la segreteria inviando la stessa;
- l'autorizzazione ad effettuare incontri non calendarizzati tra docenti e genitori deve essere concordata con il coordinatore di plesso;
- qualsiasi comunicazione indirizzata ai genitori o comunque trasmessa per il canale scolastico inerente **progetti, uscite didattiche, uscite sul territorio**, deve indicare chiaramente il mittente, essere datata, firmata e preventivamente concordata con i coordinatori dei plessi e col Dirigente; Le comunicazioni dei diversi plessi possono essere prodotte sulla carta intestata del plesso stesso a firma del coordinatore;
- le comunicazioni individuali dei docenti, rivolte ai genitori, possono essere inoltrate alle famiglie secondo modalità concordate (libretto o *Regel*);
- circolari e comunicazioni varie saranno pubblicate sul sito, inoltrate via *Regel* ai genitori e via mail ai docenti. Particolari comunicazioni saranno tuttavia inoltrate con modello cartaceo.
- le comunicazioni che riguardano la vita della scuola come circolari, avvisi, notizie, saranno pubblicate sul sito www.icmor.gov.it. Le comunicazioni ai docenti saranno inviate anche via mail e ai genitori tramite *Regel*; pertanto si raccomanda attenta lettura. Ai genitori sarà chiesta dai coordinatori di classe la firma sul libretto per presa visione e sarà cura del coordinatore di classe controllarne le firme. Solo alcune comunicazioni saranno distribuite in forma cartacea (sciopero, comunicazioni che prevedono un riscontro ecc..).
- in caso di assenza non pianificata (malattia, imprevisti...) il personale deve darne

comunicazione tempestivamente (almeno 30 minuti prima dell'orario di presa di servizio) sia alla segreteria che al plesso di appartenenza, affinché ci si possa attivare per le opportune sostituzioni;

- in caso di assenza del personale (malattia, permessi, ferie...) e in mancanza di strumenti propri (computer o connessione a internet), attivarsi contattando gli uffici o i colleghi per aggiornarsi sulle disposizioni impartite.

10. RELAZIONI CON ENTI ESTERNI

Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori o delegati gestiscono le relazioni con gli enti e le diverse associazioni del territorio; per evitare conflitti o interferenze solo queste figure saranno il riferimento per eventuali comunicazioni o proposte.

Relazione scritta sulla situazione didattica – educativa di un alunno dovrà essere inoltrata dal Dirigente all'Ente richiedente (NPI, Servizi Sociali, ecc), attraverso la famiglia; una copia della stessa verrà trattenuta agli atti.

Allo stesso modo, al fine di favorire il crearsi del clima di collaborazione necessario all'instaurarsi di un proficuo dialogo educativo, saranno accolte le richieste di colloquio con gli operatori di tali Enti.

I docenti che, per venire incontro alle esigenze di alunni seguiti da specialisti, si recano presso i loro uffici, devono darne comunicazione scritta, anche via mail, al referente per il sostegno del plesso e al coordinatore.

11. ACCESSO PERSONALE ESTERNO

Per tutte le attività che richiedono l'accesso di estranei all'interno della scuola, anche a titolo gratuito, è necessaria l'autorizzazione da parte del Dirigente che deve essere richiesta con anticipo, al fine di consentire eventuali verifiche per gli adempimenti connessi al decreto legislativo n. 39 del 2014.

12. DIRITTI e DOVERI del PERSONALE – norme disciplinari

Ai Dirigenti Scolastici è attribuito il potere disciplinare che consiste nell'applicare sanzioni nei confronti del personale scolastico in caso di violazione dei doveri collegati allo svolgimento del loro lavoro. Il potere disciplinare può essere considerato uno strumento di organizzazione concesso al datore di lavoro per mantenere ordine e produttività. L'azione disciplinare ha carattere vincolato, così come previsto dall'art. 55-bis del d.lgs.165/01 (come modificato dal d.lgs.150/09 noto come decreto Brunetta), il quale ne prevede l'obbligatorietà una volta avuta "notizia". Lo stesso articolo 55-bis regola le modalità con le quali i dirigenti scolastici devono procedere, nel rispetto dei principi fondamentali della gradualità e proporzionalità della sanzione.

E' necessario che tutto il personale conosca i riferimenti normativi in merito: il CCNL (e il relativo codice disciplinare), la Contrattazione d'Istituto, il Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (d.p.r 62/2013) e il Codice di Comportamento del MIUR.

Si ricorda inoltre che, per il personale A.T.A. le infrazioni e le sanzioni sono previste nel CCNL (art.88-95), per il personale docente, fino al riordino degli organi collegiali, le infrazioni e le sanzioni sono previste dal d.lgs. 297/94 (art. 492-501). **Sono disponibili sul sito, nella sezione "albo pretorio" e nella sezione "regolamenti" tutti gli stralci normativi sopra citati.**

Tutto il personale deve astenersi dall'uso del proprio telefono cellulare durante l'orario di servizio, nelle classi e in tutti gli spazi della scuola. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento e apprendimento opera non solo nei confronti degli alunni, ma anche del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente. Tale divieto è esteso inoltre a tutto il personale ATA. Il telefono, se acceso, deve essere posto in modalità "silenzioso".

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutto il personale della scuola in servizio salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate. E' vietato utilizzare la strumentazione informatica (PC, tablet, fotocopiatrici, etc.) per scopi personali, modificarne la configurazione e scaricare applicativi di qualsiasi tipo. È consentita esclusivamente la consultazione in rete di contenuti e di informazioni per fini didattici, oppure di comunicazioni pubblicate sul sito dell'Istituto, connesse al proprio servizio. Il personale ATA può utilizzare una postazione informatica della scuola per consultare le comunicazioni di servizio.

Si Allegano le disposizioni specifiche dei singoli plessi:

Plesso Ponti

Ingresso pre scuola (comunale): dalle 7:30 alle 8:00.

Ingresso ordinario: dalle 8.00 alle 9.00

L'ingresso per alunni e famiglie sarà quello principale, riservando l'ingresso laterale solo per gli accessi con passeggini e carrozzine. Anche i docenti accedono dall'ingresso laterale.

Ore 8:00/8:30 – I genitori accompagnano i bambini nello spogliatoio della propria sezione, ove ripongono giacche e/o cappotti, poi si spostano in salone dove li affidano personalmente all'insegnante di classe.

Ore 8:30/9:00 – I genitori accompagnano i bambini nello spogliatoio della propria sezione, ove ripongono giacche e/o cappotti, quindi accompagnano gli alunni nell'aula di appartenenza, dove sono accolti dalla docente del primo turno (ore 8:00/13:00).

Solo in casi eccezionali (assenza di 1 o più insegnanti) tutte le docenti restano in salone in attesa della supplente o di disposizioni organizzative.

Dopo le ore 9:00 il cancello sarà chiuso pertanto i genitori, per accedere alla scuola, dovranno suonare il campanello.

Si raccomanda la puntualità.

La collaboratrice (bidella) presente sorveglia l'ingresso.

Attività educativo-didattiche previste dalla progettazione di plesso e pranzo

Ore 9:00/10:00 - attività educativo-didattiche in aula con la presenza di una insegnante.

Ore 10:00/10:30 - frutta.

Ore 11:00/11:45 - attività educativo-didattiche in aula con entrambe le insegnanti.

Le insegnanti di classe devono collaborare alla realizzazione dell'attività didattica giornaliera secondo quanto stabilito nei Collegi di plesso in coerenza con il Curricolo verticale dell'Istituto. Le insegnanti concorderanno le strategie educative e operative di cui abbisogna il gruppo classe, instaurando con tutti relazioni collaborative e rispettose affinché il clima sia sereno e atto a promuovere il benessere dei bambini.

Ore 11.45 (indicativamente) - igiene personale. Le insegnanti si occupano entrambe personalmente dell'adeguata assistenza per le funzioni fisiologiche e il lavaggio delle mani. I bambini nuovi inseriti saranno accompagnati dall'insegnante (se in compresenza) o dalla collaboratrice fino al raggiungimento dell'autonomia.

Ore 11:50/13:00 - pranzo.

Durante il pranzo tutte le insegnanti si attiveranno per assistere i bambini, tagliando adeguatamente il cibo e sedendosi al tavolo degli stessi per un supporto verso una sempre maggiore autonomia. Provvederanno inoltre alla distribuzione del pane e dell'acqua minerale.

Dopo il pranzo, a discrezione delle insegnanti potrà esserci un intervallo in 2 turni:

1° turno ore 13:15/13:45;

2° turno ore 13:45/14:15.

I turni sono concordati e posti in visione nell'aula insegnanti.

Una collaboratrice scolastica a turno coadiuva le docenti nella sorveglianza in salone.

Dalle ore 14:15 alle ore 15:15 attività didattiche con l'insegnante del 2° turno (11:00 – 16:00).

Dalle ore 15:15 alle ore 15:45 distribuzione di acqua minerale, igiene personale e riordino della sezione.

Cortile (spazi esterni):

In situazioni di bel tempo i bambini potranno trascorrere l'intervallo in cortile.

Le sezioni A – B – D accedono alla parte anteriore del cortile che dà sulla piazza della chiesa, le sezioni C – E – F accedono alla parte posteriore (ambulatori medici). Quest'ultime, a rotazione, utilizzano anch'esse la parte anteriore per usufruire dei grandi giochi e delle altalene (non presenti nel cortile posteriore).

Le insegnanti sono distribuite qui, come in salone, ad equa distanza per una completa sorveglianza.

Uscite:

1ª uscita ore 13:00/13:15;

2ª uscita ore 15:45/16:00.

Per entrambe le uscite i genitori attendono nello spogliatoio mentre l'insegnante, con la porta aperta ed i bambini seduti "nell'angolo dell'ascolto", li consegna loro personalmente uno ad uno.

In occasioni particolari (Natale, Carnevale, ecc...) i bambini seduti e divisi sezione per sezione vengono consegnati ai genitori nel salone della scuola.

Le insegnanti affidano gli alunni ai genitori o adulti con delega.

2 collaboratrici fanno sorveglianza all'ingresso.

Durante i momenti di entrata e di uscita non sono consentiti colloqui con le insegnanti per permettere un'adeguata sorveglianza.

Post-scuola (comunale) ore 16:00/17:30.

Informazioni generali:

Le insegnanti, 2 per sezione, prestano il loro servizio in 2 turni che si alternano settimanalmente.

1° turno ore 8:00/13:00;

2° turno ore 11:00/16:00.

Pertanto dalle ore 11:00 alle ore 13:00 le attività didattico-educative e il pasto si svolgono alla presenza di entrambe le insegnanti di sezione.

Solo in caso di assenze o permessi saranno date disposizioni diverse.

Si ricorda che i bambini anticipatori di 2 anni e ½ usciranno alle ore 13:00 fino al 22 dicembre 2016.

Plesso Pascoli

Ingresso degli alunni

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8.00, l'apertura del cancello di Via XXV aprile avverrà 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le insegnanti accoglieranno i bambini alle ore 7.55.

- classi IIC, III, IV, V: nell'atrio gli alunni si posizionano in fila vicino alla propria insegnante; successivamente, al suono della campana, raggiungeranno le proprie classi, accompagnati dalle rispettive insegnanti, utilizzando la scala principale;
- classi I, IIA e IIB: in classe, i docenti attenderanno gli alunni sulla porta della classe.

Si raccomanda ai genitori di non sostare nel cortile della scuola oltre il tempo necessario e si ricorda che, salvo casi eccezionali e contingenti, non è consentito avere un colloquio con le insegnanti. Due collaboratori affiancheranno le insegnanti nella sorveglianza degli alunni nell'atrio della scuola. Al suono della campanella di inizio lezione il cancello verrà chiuso dal collaboratore scolastico e coloro che, per particolari motivi comunque autorizzati, arriveranno dopo l'inizio delle lezioni, dovranno suonare il campanello per l'accesso. A tutti i genitori si richiede la massima puntualità, come gesto educativo, indispensabile per garantire un ordinato avvio delle attività didattiche, nel rispetto del personale della scuola e del diritto ad apprendere degli alunni.

Assistenza momenti ludico-ricreativi

I bambini svolgeranno l'intervallo e il dopo-mensa in aula, nel corridoio antistante la stessa oppure in cortile, secondo disposizioni dell'insegnante. Si ricorda ai docenti di vigilare con attenzione l'intero gruppo classe loro affidato, in quanto responsabili della stessa. Nel caso ci si sposti nel cortile esterno, ogni insegnante rimane responsabile della classe in orario, tuttavia è richiesta collaborazione affinché gli alunni non si mettano in situazioni di pericolo. Il docente si posizionerà in modo da avere il controllo visivo di tutto lo spazio occupato dagli alunni, secondo la seguente disposizione:

- classi prime: area verde dietro la palestra
- classi seconde: area verde adiacente la rastrelliera delle biciclette
- classi terze: area asfaltata antistante la scalinata d'ingresso
- classi quarte: area asfaltata antistante la scala di ferro
- classi quinte: area asfaltata adiacente il cancello di via XXV Aprile

E' vietato inoltrarsi nell'area adiacente il lato nord dell'edificio scolastico. I docenti, nel dopo mensa, dovranno riaccompagnare gli alunni in aula entro le ore 13.45 per permettere ai collaboratori di riaprire il cancello di via Patrioti per l'ingresso delle insegnanti in servizio al pomeriggio.

Ogni qualvolta i docenti decidano di accompagnare gli alunni in cortile devono avvisare i collaboratori scolastici che si preoccuperanno di chiudere il cancello situato in via Patrioti e di riaprirlo una volta rientrati in aula gli studenti.

Uscita degli alunni

Come per l'ingresso anche durante l'uscita, che deve avvenire in modo ordinato e organizzato, i collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti per garantire la massima sicurezza dei minori: uno rimane al portone di ingresso e gli altri vigileranno il transito degli alunni sul proprio piano di servizio.

Si ricorda che, all'uscita, le insegnanti affideranno ogni bambino a un genitore o un adulto maggiorenne da essi delegato (con delega scritta firmata da entrambi i genitori). Le famiglie degli alunni di classe V, per favorire l'autonomia e la crescita del proprio figlio, compatibilmente con il suo grado di maturità e con le condizioni ambientali del percorso casa - scuola, potranno aderire al "progetto autonomia".

Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni secondo la seguente organizzazione:

- Classi I e II: utilizzeranno l'uscita principale (=porta di ingresso nell'atrio) e consegneranno ai genitori/tutori/delegati gli alunni ai piedi dello scivolo;

- Classi III: utilizzeranno l'uscita adiacente i locali mensa;
- Classi IV: utilizzeranno l'uscita adiacente la palestra, accompagnando gli alunni sullo scivolo posto a destra;
- Classi V: utilizzeranno la scala di ferro ubicata nell'ala sud

I docenti sorveglieranno l'intero gruppo-classe e rimarranno a vigilare per il tempo sufficiente a far uscire tutti gli alunni, per cui nel giro di 5/6 minuti dal suono della campanella tutte le classi avranno lasciato il cortile della scuola.

Si raccomanda ai genitori di non sostare nel cortile della scuola oltre il tempo necessario; un collaboratore affiancherà le insegnanti nella sorveglianza degli alunni nell'atrio della scuola e chiuderà i cancelli.

I genitori o i loro delegati, opportunamente informati delle modalità e delle regole di consegna del minore ai genitori medesimi, devono quindi essere puntuali e presenti in prossimità delle uscite indicate, senza ostacolare l'uscita degli alunni ma pronti a ricevere il proprio figlio.

Si avverte che in caso di ritardo senza preavviso del genitore di un alunno non autorizzato al rientro a casa in autonomia, l'alunno non può rimanere solo, né l'insegnante può aspettare oltre il proprio orario di servizio, per cui l'alunno verrà preso

in consegna dai collaboratori scolastici presenti nel plesso e, al termine del loro orario di servizio, si dovrà necessariamente ricorrere all'intervento della Polizia Municipale.

Confidiamo nella collaborazione di tutti per una serena prosecuzione dell'anno scolastico.

Apertura cancelli

È severamente vietato l'ingresso dal cancello di via Patrioti (=ingresso insegnanti) alle persone non autorizzate. Chiunque verrà sorpreso a transitare nel cortile della scuola, verrà immediatamente segnalato alla Polizia Municipale per i provvedimenti del caso. Tutti (tranne le persone autorizzate) dovranno transitare dal cancello di via XXV Aprile:

INGRESSO: apertura ore 7.55 e, il lunedì – mercoledì – giovedì, alle ore 13.55.

USCITA: apertura ore 12.40 e, il lunedì – mercoledì – giovedì, alle ore 16.00.

Plesso De Amicis

Ingresso degli alunni

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8.00, l'apertura del cancello di Via Mayer (=ingresso principale) avverrà 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le insegnanti accoglieranno i bambini alle ore 7.55

- classi III e IV: nell'atrio, gli alunni raggiungeranno le proprie classi, accompagnati dalle rispettive insegnanti, utilizzando la scala principale.
- I, II, V: in classe, i docenti attenderanno gli alunni sulla porta della classe.

Si raccomanda ai genitori di non sostare nel cortile della scuola oltre il tempo necessario e si ricorda che, salvo casi eccezionali e contingenti, non è consentito avere un colloquio con le insegnanti. Un collaboratore affiancherà le insegnanti nella sorveglianza degli alunni nell'atrio della scuola. Al suono della campanella di inizio lezione il cancello verrà chiuso dal collaboratore scolastico e coloro che, per particolari motivi comunque autorizzati, arriveranno dopo l'inizio delle lezioni, dovranno suonare il campanello per l'accesso.

A tutti i genitori si richiede la massima puntualità, come gesto educativo, indispensabile per garantire un ordinato avvio delle attività didattiche, nel rispetto del personale della scuola e del diritto ad apprendere degli alunni.

Uscita degli alunni

Come per l'ingresso anche durante l'uscita, che deve avvenire in modo ordinato e organizzato, i collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti per garantire la massima sicurezza dei

minori: uno rimane al portone di ingresso e l'altro in servizio vigilerà il transito degli alunni sul proprio piano di servizio.

Si ricorda che, all'uscita, le insegnanti affideranno ogni bambino a un genitore o un adulto maggiorenne da essi delegato (con delega scritta firmata da entrambi i genitori). Le famiglie degli alunni di classe V, per favorire l'autonomia e la crescita del proprio figlio, compatibilmente con il suo grado di maturità e con le condizioni ambientali del percorso casa - scuola, potranno aderire al "progetto autonomia".

Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni all'uscita e sorveglieranno l'intero gruppo-classe, rimanendo a vigilare per il tempo sufficiente a far uscire tutti gli alunni, per cui nel giro di 5/6 minuti dal suono della campanella tutte le classi dovrebbero aver lasciato il cortile della scuola.

Si raccomanda ai genitori di non sostare nel cortile della scuola oltre il tempo necessario; un collaboratore affiancherà le insegnanti nella sorveglianza degli alunni nell'atrio della scuola e chiuderà i cancelli.

I genitori o i loro delegati, opportunamente informati delle modalità e delle regole di consegna del minore ai genitori medesimi, devono quindi essere puntuali e presenti in prossimità delle uscite indicate, senza ostacolare l'uscita degli alunni, ma pronti a ricevere il proprio figlio.

Si avverte che in caso di ritardo senza preavviso del genitore di un alunno non autorizzato al rientro a casa in autonomia, l'alunno non può rimanere solo, né l'insegnante può aspettare oltre il proprio orario di servizio, per cui l'alunno verrà preso in consegna dai collaboratori scolastici presenti nel plesso e, al termine del loro orario di servizio, si dovrà necessariamente ricorrere all'intervento della Polizia Municipale.

Confidiamo nella collaborazione di tutti per una serena prosecuzione dell'anno scolastico.

Apertura cancelli

CANCELLO PRINCIPALE, via Mayer

È severamente vietato l'ingresso alle persone non autorizzate. Chiunque verrà sorpreso a transitare nel cortile della scuola, verrà immediatamente segnalato alla Polizia Municipale per i provvedimenti del caso.

INGRESSO: apertura tutte le mattine ore 7.55 ed il lunedì - mercoledì - giovedì alle ore 13.55.

USCITA: apertura tutti i giorni alle ore 12.40 ed il lunedì - mercoledì - giovedì alle ore 16.00.

Assistenza momenti ludico - ricreativi nel cortile della scuola

Le classi potranno trascorrere i momenti ludico - ricreativi (intervallo e tempo mensa) nel cortile della scuola durante le belle giornate.

Vengono predisposte **postazioni di sorveglianza** in modo da garantire un controllo efficace dello spazio

- ogni insegnante rimane responsabile della classe in orario, tuttavia è richiesta collaborazione perché gli alunni non si mettano in situazioni di pericolo;
- non è permesso inoltrarsi nel corridoio lato nord dell'edificio scolastico e sul retro della scuola.

Postazione docenti in presenza di

- una sola classe: il docente si posizionerà in modo da avere il controllo visivo di tutto lo spazio occupato dagli alunni, eventualmente delimitandolo;
- più classi: i docenti si distribuiranno uno su ciascun lato del perimetro che racchiude lo spazio in cui gli alunni giocheranno;

- tutte le classi: le classi I e II occuperanno lo spazio verde lato nord, le classi III-IV-V lo spazio verde lato sud. I docenti si distribuiranno uno su ciascun lato dei rispettivi perimetri degli spazi occupati nel gioco dagli alunni.

Plesso Moro

Apertura-chiusura cancelli

L'ingresso principale pedonale sarà aperto dalle ore 7.55 fino alle ore 16 o fino al termine delle attività previste a scuola.

Il cancello elettrico di accesso carraio al cortile potrà essere utilizzato solo in orari non coincidenti con l'ingresso e l'uscita degli alunni e dovrà essere movimentato sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Sarà pertanto aperto solo dalle ore 7.30 alle ore 7.45 per permettere il parcheggio nel cortile del personale, il cui orario di ingresso a scuola non coincide con quello degli alunni, e alle ore 14; negli altri orari, onde evitare il continuo impegno da parte dei collaboratori scolastici, tutto il personale della scuola dovrà parcheggiare negli spazi esterni adiacenti all'Istituto.

L'accesso pedonale alla scuola negli orari di chiusura dell'ingresso principale avverrà dal cancellino e quindi dalla porta laterale (dalle ore 7.45 alle ore 7.55 e dopo le ore 16 o al termine delle attività). Quest'ultima resterà chiusa dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

Gli alunni con le biciclette entreranno nel parcheggio, utilizzando il cancellino, dalle ore 7.55 alle 8.00 ed usciranno alle ore 14.00 dal cancello elettrico carraio che pertanto rimarrà aperto per permettere l'uscita degli alunni e successivamente del personale.

Ingresso degli alunni

L'inizio della giornata scolastica è fissato per le ore 8.00; l'apertura del cancello di Via Martiri della Libertà avverrà cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 7.55. Alla stessa ora aprirà il cancello per il deposito delle biciclette. I ragazzi che depositano le biciclette potranno poi entrare dalla porta laterale. Si precisa che il personale scolastico non risponde della custodia delle biciclette, che dovranno essere messe in condizioni di sicurezza a cura degli alunni.

Alle 7.55 gli insegnanti accoglieranno gli alunni nell'atrio.

Durante l'ingresso nell'atrio sarà presente un collaboratore scolastico che garantirà la sorveglianza anche degli alunni che accedono dal cortile.

Gli alunni raggiungeranno le proprie classi al primo piano o i laboratori del piano terra accompagnati dal docente in orario.

Al suono della seconda campanella delle ore 8.00, le porte di ingresso saranno chiuse; gli alunni che, per motivi autorizzati e giustificati dai genitori arriveranno dopo l'inizio delle lezioni, per accedere nell'edificio scolastico dovranno suonare il campanello dell'ingresso principale.

Per evitare difficoltà alla circolazione stradale, i genitori che accompagnano i propri figli in auto, non sosterranno ai lati della strada né davanti all'ingresso della scuola ma utilizzeranno i numerosi parcheggi adiacenti all'edificio scolastico.

Intervallo

Sono previsti due intervalli di 10 minuti ciascuno: il primo dalle ore 9.55 alle ore 10.05, il secondo dalle ore 11.55 alle ore 12.05.

Il primo intervallo si svolgerà sempre all'interno dell'edificio, in aula e nel corridoio. Tutti gli insegnanti vigileranno sulla porta dell'aula, controllando che gli alunni rispettino le regole stabilite, che non si facciano giochi violenti e pericolosi, che non si corra in uno spazio che non è adeguato ad attività movimentate, che si consumi la merenda in modo da non sporcare l'ambiente.

Invece, durante il secondo intervallo, qualora le condizioni del tempo lo permettano, tutte le

classi scenderanno nel cortile Nord della scuola.

Nel cortile ogni insegnante rimane responsabile della propria classe, tuttavia è richiesta collaborazione nella vigilanza perché gli alunni non si mettano in situazioni di pericolo. Perciò vengono predisposte delle postazioni di sorveglianza in modo da garantire un controllo efficace dello spazio.

Come da piantina allegata, i docenti in orario nelle classi prime sorveglieranno il lato A, quelli nelle classi seconde il lato B e quelli delle terze il lato C. In particolare gli alunni non dovranno inoltrarsi nei corridoi laterali dell'edificio scolastico.

Si vigilerà che gli alunni non sporchino lo spazio esterno utilizzando per i rifiuti gli appositi bidoni.

Durante l'intervallo in cortile i collaboratori scolastici rimarranno nei corridoi del piano terra e del primo piano per vigilare gli alunni che dovessero accedere ai servizi all'interno dell'edificio.



Uscita degli alunni

Al suono del campanello delle ore 14.00, fine delle lezioni, gli alunni saranno pronti per lasciare le aule e verranno accompagnati dai docenti alla porta principale.

Come per l'ingresso, anche durante l'uscita, un collaboratore scolastico vigilerà nell'atrio affinché tutto si svolga in modo ordinato e sicuro.

Plesso Volta

Apertura-chiusura cancelli

L'accesso alla scuola avviene attraverso due cancelli posti rispettivamente in via Volta, e in via R. Sanzio. Il cancello di via Volta è riservato all'ingresso degli alunni e dei genitori, mentre quello di via R. Sanzio è riservato al personale della scuola.

Ingresso degli alunni

Il cancello d'ingresso degli alunni di via Volta sarà aperto alle ore 8.00, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni raggiungeranno le rispettive classi, dove troveranno gli

insegnanti che li accolgono. Gli alunni dotati di bicicletta dovranno entrare nel viale di accesso alla scuola a piedi e riporre le biciclette nelle apposite rastrelliere poste nel cortile. Si precisa che il personale scolastico non risponde della custodia delle biciclette, che dovranno essere messe in condizioni di sicurezza a cura degli alunni.

Ingresso dei docenti

I docenti accedono al cortile della scuola attraverso l'accesso carraio di Via R. Sanzio e possono posteggiare l'auto nel parcheggio interno a loro riservato. Il personale ATA aprirà il cancello alle ore 7,45 e lo chiuderà alle ore 8,00; gli insegnanti potranno accedere alla scuola dalla porta che si affaccia sul cortile, che resterà aperta fino alle 8.00.

Dopo le 8.00 i docenti potranno accedere al cortile sempre attraverso l'ingresso carraio di via R. Sanzio (suonare citofono) ed entrare a scuola dal cancellino centrale antistante l'abitazione del custode.

La porta di accesso alla scuola dal cortile (parcheggio auto) resterà chiusa durante tutte le attività didattiche.

Ingresso genitori

L'accesso dei genitori all'area scolastica avverrà dall'ingresso di via Volta (suonare citofono); i genitori dovranno accedere alla scuola dal cancellino centrale antistante la casa del custode (suonare scuola media).

Intervallo

Gli intervalli sono 2, al termine della 2ª ora (10,00 - 10,10) e della 4ª ora (12,00 - 12,10).

Al suono della campanella tutti gli alunni dovranno lasciare le aule e trascorrere l'intervallo nei corridoi (le porte delle aule dovranno rimanere chiuse); l'assistenza è sempre affidata ai docenti in orario nell'ora precedente l'intervallo che dovranno rimanere nelle vicinanze della classe loro affidata e sorvegliare gli alunni con cura.

Nella bella stagione gli intervalli si effettuano all'esterno dell'edificio; tutte le classi dovranno uscire nel cortile.

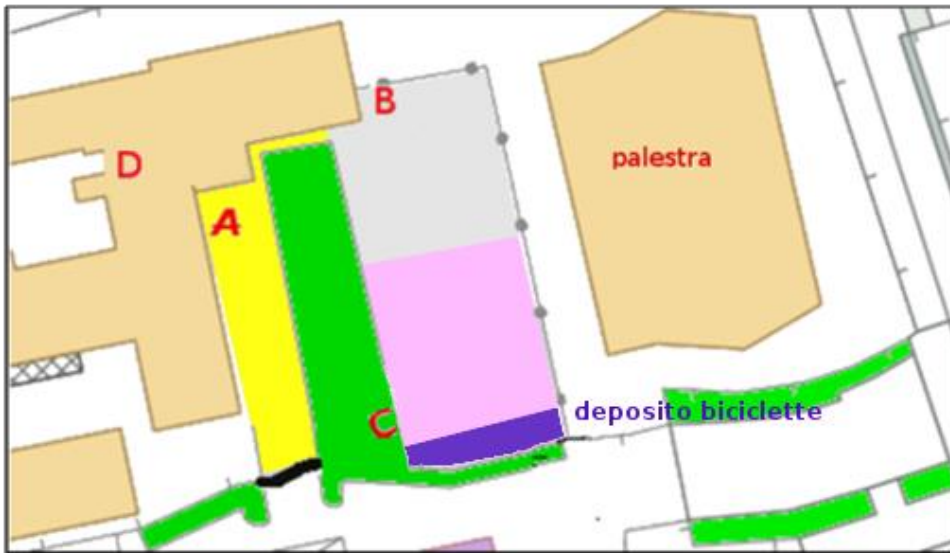
La vigilanza avverrà, secondo turni stabiliti, nelle 4 postazioni individuate:

- . postazione A - docenti in servizio nelle classi terze;
- . postazione B - docenti in servizio nelle classi seconde;
- . postazione C - docenti in servizio nelle classi prime;
- . postazione D - docenti di sostegno.

Le postazioni nel cortile sono 3 indicate nell'allegata piantina con le lettere A, B e C mentre la postazione D, all'interno dell'edificio sul corridoio davanti alla sala professori, permette di controllare l'afflusso ad entrambi i servizi igienici con la collaborazione del personale ATA.

I docenti nella postazione A dovranno controllare gli alunni che si trovano nella zona d'ingresso della scuola (pavimentazione con autobloccanti) e nello spazio alberato; quelli nelle postazioni B e C la rispettiva metà del campo da gioco, definita dalla linea di mezzeria del campo stesso.

I docenti, in caso di necessità, potranno allontanarsi dalla postazione assegnata avendo l'avvertenza di assicurare in ogni istante la presenza di almeno un insegnante per postazione.



Uscita degli alunni

Al termine delle lezioni, le classi saranno ordinatamente accompagnate all'uscita dagli insegnanti in servizio all'ultima ora, gli alunni raggiungeranno la propria abitazione in autonomia o con i genitori che li attenderanno nel parcheggio di via Moneta Caglio. Gli alunni con le biciclette dovranno percorrere a piedi il viale fino al cancello di uscita.

Il Dirigente Scolastico
Laura Maria Luisa Landonio