



# **DISPOSIZIONI PERMANENTI**

*a.s. 2018-2019*



- Infanzia Ponti
- Primaria Pascoli
- Primaria De Amicis
- Secondaria Moro
- Secondaria Volta



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](http://www.icmoro.gov.it) – [vaic84600p@istruzione.it](mailto:vaic84600p@istruzione.it)

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| INGRESSO ALUNNI.....  | 4  |
| INTERVALLO ALUNNI .....   | 4  |
| USCITA ALUNNI.....  | 4  |
| ACCESSO GENITORI NELLE SCUOLE e rapporti con i docenti.....     | 4  |
| COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA.....                              | 5  |
| UTILIZZO REGISTRO .....   | 6  |
| VIGILANZA ALUNNI.....   | 7  |
| SICUREZZA .....   | 7  |
| PRIMO SOCCORSO.....   | 8  |
| RAPPORTI CON LA SEGRETERIA.....                                 | 8  |
| PROMEMORIA STESURA VERBALI.....                                 | 8  |
| RELAZIONI CON ENTI ESTERNI .....                                | 9  |
| Relazioni con la neuropsichiatria.....                          | 9  |
| ACCESSO PERSONALE ESTERNO .....                                 | 9  |
| DIRITTI e DOVERI del PERSONALE – norme disciplinari .....       | 10 |
| Plesso Ponti .....  | 10 |
| Ingresso pre scuola comunale .....                              | 10 |
| Ingresso ordinario.....   | 10 |
| Attività educative previste dalla progettazione didattica. .... | 11 |
| PRANZO & INTERVALLO.....  | 11 |
| USCITE.....   | 11 |
| Post-scuola (comunale) .....                                    | 12 |
| Informazioni generali:.....                                     | 12 |
| .....   | 12 |
| Plesso Pascoli.....   | 12 |
| Ingresso degli alunni.....                                      | 12 |
| Apertura cancelli.....  | 12 |

|  |    |
|--|----|
| Assistenza momenti ludico-ricreativi .....                           | 13 |
| Uscita degli alunni .....  | 13 |
| .....  | 14 |
| Plesso De Amicis .....   | 14 |
| Ingresso degli alunni .....  | 14 |
| Uscita degli alunni .....  | 14 |
| Apertura cancelli.....   | 14 |
| Assistenza momenti ludico – ricreativi nel cortile della scuola..... | 15 |
| Plesso Moro .....  | 15 |
| .....  | 15 |
| Apertura-chiusura cancelli.....                                      | 15 |
| Ingresso degli alunni .....  | 15 |
| Intervallo.....  | 16 |
| Uscita degli alunni .....  | 16 |
| Plesso Volta .....   | 17 |
| Apertura-chiusura cancelli.....                                      | 17 |
| Ingresso degli alunni .....  | 17 |
| Ingresso dei docenti .....   | 17 |
| Ingresso genitori .....  | 17 |
| Intervallo.....  | 17 |
| Uscita degli alunni .....  | 18 |

## **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);
- qualsiasi ritardo deve essere giustificato tramite apposito modulo;
- sono impartite disposizioni specifiche per ogni plesso.

### **Disposizione valida per scuola Secondaria I grado:**

Come definito nel Regolamento d'Istituto, le entrate posticipate e le uscite anticipate dovranno coincidere con il cambio dell'ora per rispetto delle attività didattiche in corso; anche gli alunni in ritardo sono tenuti al rispetto di questa disposizione e sono pertanto invitati a presentarsi a scuola al cambio dell'ora successiva.

## **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.

## **USCITA ALUNNI**

Al termine delle lezioni gli alunni dovranno essere pronti per l'uscita segnalata dal suono della campana. I genitori riprenderanno 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 della scuola Secondaria di I 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 eccezionale 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.

## **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.

È vietata la presenza dei genitori nella scuola e pertinenze esterne durante le lezioni, salvo situazioni concordate o 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" (scuola primaria e secondaria).

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 polemiche 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 eventuali richieste o comunicazioni i genitori dovranno contattare il Coordinatore del plesso, prima di rivolgersi al Dirigente Scolastico.

## **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Si invitano genitori e docenti a visionare con frequenza il sito web dell'Istituto ([www.icmoro.gov.it](http://www.icmoro.gov.it)), aggiornato quotidianamente con circolari, comunicazioni importanti e rendicontazione dei progetti realizzati nei diversi plessi.

Oltre al sito web, le comunicazioni scuola-famiglia avvengono secondo le seguenti modalità:

- *primaria e secondaria I grado*: tramite Regel e con avvisi sul libretto personale;
- *infanzia*: via mail e con avvisi affissi fuori dalle diverse aule.

Le comunicazioni ai docenti avvengono tramite mail istituzionale.

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

- 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, acquisto di materiale straordinario** deve indicare chiaramente il mittente, essere datata, firmata e preventivamente concordata con i coordinatori dei plessi e con il Dirigente. Le comunicazioni dei diversi plessi possono essere prodotte sulla carta intestata del plesso stesso a firma del coordinatore;

#### **Per i docenti e il personale ATA:**

- le comunicazioni, oltre che sul sito web dell'Istituto, saranno inviate via mail;
- le comunicazioni che necessitano la firma (scioperi, sicurezza) saranno inviate cartacee;
- 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;
- il personale che è assente (malattia, permessi, ferie...) è tenuto ad aggiornarsi sulle comunicazioni inviate dalla scuola (mail o sito web); in caso di mancanza di strumenti propri si deve attivare contattando gli uffici o i colleghi per aggiornarsi.

## **UTILIZZO REGISTRO**

### **Primaria e secondaria**

Nell'Istituto sono in uso due registri: uno cartaceo e uno elettronico (Regel).

Si richiamano tutti i docenti alla precisione nella compilazione dei registri e i genitori ad una verifica costante del registro elettronico "Regel".

I docenti accedono alla rete e si connettono al registro elettronico "Regel" digitando la propria password. Il docente della prima ora registra le assenze (anche sul cartaceo) e controlla la giustificazione delle assenze precedenti. Registra inoltre, sul registro cartaceo, gli alunni che saranno presenti al servizio mensa (scuola primaria). Si ricorda che il docente non può firmare i registri prima dell'inizio della sua ora di lezione e che il registro cartaceo dovrà essere firmato anche dall'educatore comunale.

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. Anche l'insegnante accompagnatore della gita avrà il compito di firmare il registro elettronico.

Ogni docente annota su "Regel", per ogni ora di lezione, oltre alla propria presenza, le eventuali uscite/entrare fuori orario e l'argomento affrontato. Si ricorda la differenza tra il tasto uscita e uscita giustificata, utile per il conteggio delle ore. Nel caso di alunni con orario ridotto è necessario segnalare ritardo giustificato/uscita giustificata sul registro.

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.

## **Infanzia**

Ciascun insegnante di sezione, digitando una password personale, accede al registro elettronico "Regel" per inserire la programmazione educativo-didattica, eventuale PEI, i profili di ciascuna alunno, i verbali delle interclassi tecniche secondo una scadenza temporale concordata nel Collegio di plesso.

Su un registro cartaceo, invece, quotidianamente i docenti apportano la loro firma di presenza e la docente del 1° turno annota le assenze dei bambini.

## **VIGILANZA ALUNNI**

I docenti hanno la responsabilità della vigilanza sugli alunni delle classi a loro assegnate, per tutto il tempo di permanenza a scuola, durante tutte le attività didattiche in classe e in tutti gli spazi della scuola, durante gli spostamenti, nei momenti di ingresso uscita, intervalli, mensa, dopo mensa, giochi sportivi e quanto altro sia organizzato dall'istituzione scolastica (uscite sul territorio, visite di istruzione, eventi); i docenti sono tenuti ad assicurare la sicurezza e l'incolumità dei minori, adottando tutte le misure organizzative e disciplinari idonee a evitare situazioni di pericolo.

I docenti possono autorizzare gli alunni a uscire dalla classe di norma uno alla volta e per tempi brevi, per l'uso dei servizi igienici (intervalli e cambio ora) o per particolari esigenze, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano in caso se ne ravveda il bisogno o per alunni che richiedano particolari attenzioni; qualora la presenza dei collaboratori non sia garantita spetta ai docenti adottare misure idonee alla sicurezza dei propri alunni.

Gli alunni non dovranno essere allontanati dalla classe e lasciati incustoditi negli spazi della scuola o affidati alla custodia dei collaboratori scolastici durante le lezioni (salvo casi eccezionali motivati); in caso di uscite anticipate (anche per malessere) gli alunni dovranno restare in classe fino all'arrivo del genitore/tutore.

Ai collaboratori scolastici è affidato il compito di garantire la vigilanza sugli alunni in particolare 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, nel dopo mensa 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;
- per la Scuola dell'Infanzia "A. Ponti" i collaboratori scolastici sono disponibili all'eventuale cambio dei bambini; in casi frequenti e ripetuti, riferiti a bambini non ancora autonomi, verranno contattate immediatamente le famiglie.

## **SICUREZZA**

Annualmente sono impartite specifiche disposizioni in merito alla sicurezza ([Circ.6/2018](#)); la tutela della sicurezza è un dovere di tutti i lavoratori, in particolare vengono individuate figure con incarichi specifici che prevedono una formazione di base e aggiornamenti secondo le mansioni da svolgere. Un docente ASPP raccoglie le segnalazioni di rischio da parte di tutto il personale e le inoltra tempestivamente in segreteria, all'attenzione del Dirigente Scolastico per i successivi

adempimenti. Ogni anno vengono svolte due prove di evacuazione, senza preavviso, alla presenza della polizia municipale e della protezione civile che cronometra i tempi ed annota le eventuali incongruenze emergenti. Il verbale delle prove (nel registro cartaceo) è da compilarsi a cura del docente di sezione presente. L'ASPP invia una copia del verbale in segreteria. In ogni classe sono visibili i percorsi d'evacuazione.

Si ricorda a tutto il personale che le attrezzature e gli arredi presenti a scuola devono essere autorizzati e/o acquistati dalla scuola o dall'amministrazione comunale.

### **PRIMO SOCCORSO**

La somministrazione di farmaci a scuola, è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità su richiesta della famiglia al Dirigente Scolastico che, valutata la prescrizione medica e verificata la disponibilità del personale, darà disposizioni in merito.

In caso di infortunio lieve il personale interviene prestando i primi soccorsi (ghiaccio in caso di traumi, disinfettante in caso di piccole escoriazioni) mentre per infortuni più gravi si contatta tempestivamente la famiglia e, se necessario il 112 come previsto dal [piano di primo soccorso \(Circ.6/2018\)](#). Il docente di classe, se opportuno, procede nella compilazione del modulo per la denuncia di infortunio, dove sono da elencarsi sia i dettagli dell'accaduto, sia gli interventi effettuati. Tale dichiarazione è da inviarsi tempestivamente in segreteria per le eventuali segnalazioni agli enti interessati.

La stessa procedura riguarda eventuali infortuni del personale della scuola.

Si raccomanda l'inoltro tempestivo alla segreteria della eventuale documentazione medica.

### **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**

### **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 redatto dal segretario individuato e firmato dal segretario e dal presidente;
- il verbale, di norma, deve essere redatto seduta stante e approvato al termine della medesima;
- il verbale dovrà contenere luogo, data, ora di inizio e fine della riunione; presenti, assenti, eventuali ritardi;
- nel verbale vanno descritte in sintesi le decisioni e delibere inerenti l'o.d.g.; discussioni e opinioni strettamente personali non saranno verbalizzate, chi desidera formalizzare il proprio pensiero lo produce per iscritto, firmato, da allegare al verbale stesso.
- se richiesto o ritenuto opportuno, il segretario potrà riportare i nomi dei contrari alle delibere;
- alcuni verbali potranno essere accompagnati dal foglio firme presenza;
- i verbali potranno avere allegati.

### **Verbale Collegio Docenti**

In area riservata del sito web ([www.icmoro.gov.it](http://www.icmoro.gov.it)) sarà disponibile materiale utile per il Collegio. Copia del verbale redatto dal docente con funzione di segretario sarà disponibile su Regel - registro di classe. Il cartaceo sarà custodito in segreteria.

### **Verbale Collegio di Plesso**

Il docente con funzione di segretario curerà la stesura del verbale e lo pubblicherà in Regel - registro di classe.

### **Verbale commissioni**

Il coordinatore della commissione curerà la stesura del verbale e lo trasmetterà ad Anna Maria Marinoni per la pubblicazione in Regel - registro di classe.

### **Verbale Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione docenti**

Il docente con funzione di segretario curerà la stesura del verbale, l'archiviazione nei singoli plessi e la pubblicazione in Regel.

Scuola secondaria: i verbali dei Consigli di classe saranno allegati sia in forma cartacea al Registro dei verbali, sia in forma digitale a Regel - registro di classe

Scuola primaria: tutti i verbali dei Consigli d'Interclasse (con o senza genitori) saranno custoditi nei plessi e archiviati in Regel - registro di classe.

Scuola dell'infanzia: tutti i verbali dei Consigli d'Intersezione (con o senza genitori) saranno custoditi nei plessi e archiviati in Regel - registro di classe.

### **Verbale Consiglio di Istituto**

In area riservata del sito web ([www.icmoro.gov.it](http://www.icmoro.gov.it)) sarà disponibile il materiale da analizzare in preparazione del Consiglio di Istituto. Il verbale sarà steso dal docente con funzione di segretario e sarà custodito in segreteria.

### **Verbalì incontri per l'Inclusione**

I verbali del Gruppo per l'inclusione saranno redatti dal referente e pubblicati su Regel - registro di classe, con omissione di dati sensibili.

La copia cartacea, completa anche di dati sensibili, sarà custodita in segreteria in specifica cartelletta a cura del docente referente.

I verbali degli incontri con Enti (Sevizi Sociali, Tutela...) relativi a più alunni saranno redatti dal docente referente / funzione strumentale e archiviati in segreteria.

I verbali degli incontri con Enti (Sevizi Sociali, Tutela...) relativi al singolo alunno costituiranno parte integrante di PEI-PDP e saranno pubblicati su Regel dall'insegnante di sostegno.

## **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.

### **Relazioni con la neuropsichiatria**

Nel caso sia necessaria una valutazione diagnostica dell'alunno da parte della neuropsichiatria, i docenti della classe elaborano una relazione osservativa scritta (questionario, check list...) da consegnare, attraverso la famiglia, all'ente richiedente; una copia della stessa verrà conservata nel fascicolo dell'alunno.

Allo stesso modo, in ottica collaborativa, 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.

## **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, anche al fine di consentire eventuali verifiche (D.Lgs.39/2014).

## **DIRITTI e DOVERI del PERSONALE – norme disciplinari**

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".

È 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.

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 e dal D.Lgs.75/2017).

È 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).

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; sono presenti inoltre il Regolamento d'Istituto e le presenti Disposizioni.**

Si Allegano le disposizioni specifiche dei singoli plessi:

### **Plesso Ponti**

#### **Ingresso pre scuola comunale**

ore 7:30-8:00

#### **Ingresso ordinario**

La porta d'entrata per alunni e famiglie è quella principale, quella laterale è riservata a genitori con passeggini e carrozzine. Anche i docenti possono accedere dalla porta laterale. Qualora i genitori intendessero lasciare le biciclette dei bambini a scuola, queste ultime dovranno restare tra il cancelletto dell'ingresso laterale e la porta, senza alcuna responsabilità per la scuola.

#### **Ore 8:00/8:30**

I genitori accompagnano i bambini nello spogliatoio della propria sezione ove ripongono il vestiario personale, poi si spostano in salone dove li affidano personalmente all'insegnante di classe.

#### **Ore 8:30/9:00**

I genitori conducono i bambini nello spogliatoio ove ripongono giacche e cappotti, quindi li accompagnano nell'aula di appartenenza per essere 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.

La collaboratrice scolastica presente sorveglia l'ingresso.

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

Si raccomanda la puntualità e si auspica che i ritardi rappresentino l'eccezionalità.

In questi casi i bambini verranno accompagnati in sezione dalla collaboratrice previa compilazione di un modulo apposito da parte del genitore (che uscirà all'ingresso laterale) o di un suo delegato; nelle situazioni di ripetuti ritardi ci saranno richiami da parte della Direzione.

### **Attività educative previste dalla progettazione didattica.**

#### **Dalle ore 9:00 alle ore 10:00**

Attività educativo-didattiche in aula alla presenza di una insegnante

#### **Dalle ore 10:00 alle ore 10:30**

Spuntino (frutta)

#### **Dalle ore 11:00 alle ore 11:45**

Attività didattica in aula con entrambe le insegnanti.

Le insegnanti di classe devono collaborare alla realizzazione dell'attività giornaliera secondo quanto stabilito nei Collegi di plesso in coerenza con il curriculum verticale dell'Istituto. Le insegnanti concorderanno le strategie educative ed 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 del bambino.

Dalle ore 11:30 alle ore 11:45, qualora il gruppo classe manifestasse eccessiva iperattività, le insegnanti si riservano di poter utilizzare il salone per rilassanti giochi psicomotori di gruppo.

#### **Ore 11:45 (indicativamente)**

Igiene personale. Entrambe le insegnanti si occupano dell'adeguata assistenza per le funzioni fisiologiche e il lavaggio delle mani.

### **PRANZO & INTERVALLO**

#### **Dalle ore 11:50 alle ore 13:00**

Pranzo

Durante il pranzo le insegnanti si attivano per assistere i bambini. Provvedono inoltre alla distribuzione del pane e dell'acqua minerale.

Dopo il pranzo, a discrezione delle insegnanti, può esserci un intervallo in 3 turni in salone o in giardino in caso di bel tempo (i turni sono concordati, calendarizzati e posti in visione a tutti nell'aula insegnanti):

1° TURNO: ore 13:15/13:35;

2° TURNO: ore 13:35/13:55;

3° TURNO: ore 13:55/14:15.

**Le insegnanti sono responsabili della vigilanza della propria classe.** Una collaboratrice scolastica a turno coadiuva le docenti nella sorveglianza in salone e in giardino.

#### **Dalle ore 14:15 alle ore 15:15**

attività didattica con l'insegnante del 2° turno (ore 11:00/16:00).

#### **Dalle ore 15:15 alle ore 15:45**

distribuzione di acqua minerale, igiene personale e riordino delle sezioni.

### **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 caso di eventi particolari (Natale, Carnevale, ecc.) i bambini seduti e divisi sezione per sezione vengono consegnati in salone al genitore o ad un suo delegato. Due collaboratrici fanno sorveglianza all'ingresso. Eventuali sporadiche uscite anticipate vanno richieste dalla famiglia mediante specifica modulistica; gli alunni saranno affidati ai genitori o ad un delegato.

### **Post-scuola (comunale)**

dalle ore 16:00 alle ore 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
- 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.

## **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 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, II: 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.

### **Apertura cancelli**

È severamente vietato l'ingresso dal cancello di via Patrioti (=ingresso insegnanti) alle persone non autorizzate. 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.

Genitori autorizzati a utilizzare il cancello di via Patrioti:

- tutti i giorni dalle 7.30 alle 7.55: alunni iscritti al prescuola, accompagnati a piedi dal genitore;
- lunedì-mercoledì-giovedì dalle 16.10 alle 18.00: alunni iscritti al postscuola, accompagnati a piedi dal genitore;
- martedì-venerdì dalle 14.00 alle 18.00: alunni iscritti al doposcuola e al postscuola, accompagnati a piedi dal genitore;

Chiunque verrà sorpreso a transitare nel cortile della scuola, verrà immediatamente segnalato alla Polizia Municipale per i provvedimenti del caso.

### **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 13.50 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. A rotazione, un collaboratore scolastico affiancherà le insegnanti di classe prima per la custodia degli alunni iscritti alla mensa nei giorni in cui non c'è rientro (martedì e venerdì). Lo stesso avverrà nei giorni di rientro per gli alunni iscritti al doposcuola.

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).

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

- Classi I, II e III: utilizzeranno l'uscita principale (=porta di ingresso nell'atrio) e consegneranno ai genitori/tutori/delegati gli alunni ai piedi dello scivolo o delle scale;
- Classi IV: utilizzeranno l'uscita adiacente la palestra, accompagnando gli alunni sullo scivolo posto a destra;
- Classi V: utilizzeranno l'uscita adiacente i locali mensa.

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, l'alunno non può rimanere solo,

né l'insegnante può aspettare oltre il proprio orario di servizio, per cui 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.

## **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 IV e V: nell'atrio, gli alunni raggiungeranno le proprie classi, accompagnati dalle rispettive insegnanti, utilizzando la scala principale.
- I, II, III: 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).

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, 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 all'interno dell'edificio 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 le classi prime trascorreranno l'intervallo, con il docente in orario, nella zona A, le seconde nella zona B e le terze nella zona 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.

### **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 8,05; 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 Sanzio (suonare citofono) ed entrare a scuola suonando il campanello posto a fianco della porta di accesso alla scuola dal cortile (parcheggio auto) che sarà apribile solo dall'interno 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 suonando il campanello posto a fianco della porta di accesso alla scuola dal cortile posteriore (parcheggio auto docenti).

### **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.

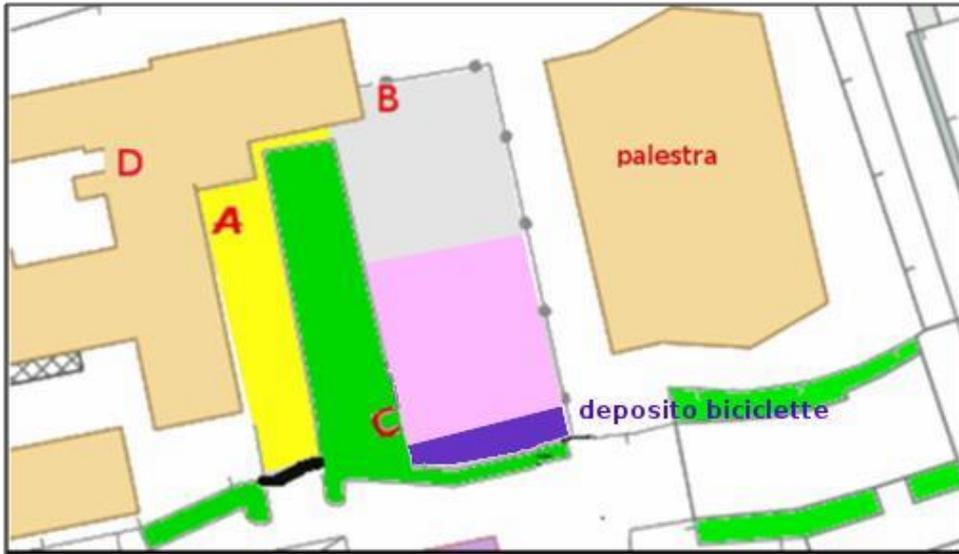
Nel cortile ogni insegnante rimane responsabile della propria classe, tuttavia è richiesta collaborazione nella vigilanza perché gli alunni non si mettano in situazioni di pericolo. Perciò vengono predisposte delle postazioni di sorveglianza in modo da garantire un controllo efficace dello spazio.

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.



### **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 reggente  
Luisella Cermisoni