

REGOLAMENTO DI PLESSO
SECONDARIA DI I GRADO “E. MATTEI” - ANNONE VENETO
A.S. 2019-20

VOCI	DESCRIZIONI
<p>1. ENTRATA DEL MATTINO (indicare orari e modalità, con particolare riferimento a servizio scuolabus e vigilanza minori)</p>	<p>Gli studenti accedono all'area scolastica attraverso due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dall'entrata principale Al suono della campanella gli alunni entrano nel cortile e si dispongono in fila nel sottoportico, suddivisi per classe secondo un ordine prestabilito; - dall'entrata secondaria (cancello grigio) per chi arriva con la bicicletta. Gli studenti, al suono della campanella, sorvegliati da un collaboratore posto al cancello, attraversano il cortile, depositano le biciclette nell'apposito spazio antistante la palestra e vengono accompagnati dal collaboratore scolastico nel sottoportico dove si dispongono in fila suddivisi per classe secondo un ordine prestabilito. <p>All'arrivo nel sottoportico gli alunni trovano ad accoglierli il personale docente e il secondo collaboratore scolastico (tranne nelle giornate di martedì e venerdì in cui è presente un solo collaboratore). L'ora d'ingresso è fissata dal suono della campanella alle 7:55.</p>
<p>2. ENTRATA ANTICIPATA (sorveglianza in pre-scuola: collaboratori scolastici – L.S.U. ecc...)</p>	/
<p>3. USCITA PRIMA DEL PRANZO (indicare orari e modalità)</p>	<p>Nelle giornate di martedì e venerdì gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, al suono della campanella alle ore 13.00 vengono accompagnati dai docenti dell'ultima ora al cancello principale, dove troveranno i genitori o loro delegato ad attenderli.</p>
<p>4. USCITE OCCASIONALI (indicare modalità di vigilanza alunni)</p>	<p>Nel caso in cui un alunno debba anticipare l'uscita, deposita alla prima ora il diario con la richiesta debitamente compilata dal genitore presso i collaboratori scolastici dove verrà firmata dal responsabile di plesso (in sua assenza la richiesta sarà firmata dal docente di classe); al momento di uscire l'alunno attende in classe che il collaboratore scolastico lo venga ad avvisare dell'arrivo di un genitore o di un delegato autorizzato a prelevare. A quel punto, il collaboratore accompagna lo studente fuori dalla classe e fa firmare all'adulto il tagliando di uscita (che successivamente verrà portato al docente di classe).</p> <p>Nel caso in cui uno studente non si senta bene, l'insegnante può affidare al collaboratore scolastico l'incarico di verificarne lo stato (es. misurazione della temperatura corporea) e di monitorarne le condizioni. Se ritenuto necessario, il collaboratore, sentito il docente di classe, contatta la famiglia per informarla della situazione e dell'eventuale necessità di un'uscita anticipata dell'alunno.</p>
<p>5. USCITA ANTIMERIDIANA (indicare orari e modalità)</p>	<p>Alle 12:55 al suono della prima campanella, solo gli alunni che vanno a casa - con lo scuolabus: vengono raggruppati nell'atrio e sorvegliati dai collaboratori scolastici, i quali poi li accompagnano allo scuolabus, facendoli uscire dall'entrata secondaria (cancello grigio). Alle 13.00 al suono della seconda campanella, ogni docente accompagna la propria classe nell'atrio della scuola. Gli alunni che vanno a casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con mezzo proprio: escono dal cancello principale; - con la bicicletta: recuperato il mezzo escono dal cancello secondario

<p>6. MENSA (indicare orari, turni e modalità di accesso al self service da parte di alunni/classi)</p>	<p>Alle 13.00 al suono della campanella, ogni docente accompagna la propria classe nell'atrio della scuola, raggruppate le sei classi, i quattro docenti in servizio mensa accompagnano le classi nella sala di refezione presso la Scuola Primaria. Gli alunni prelevano il vassoio, le posate, il bicchiere e si mettono in fila per ritirare il pasto, servito dal personale della mensa. Terminato il pranzo, gli alunni disposti in fila per classe vengono riaccompagnati a scuola dai quattro docenti in servizio mensa.</p>
<p>7. ENTRATA DOPO IL PRANZO (per gli alunni dei tempi lunghi che non pranzano in mensa)</p>	<p>Alle ore 14.00 al suono della campanella viene aperto il cancello principale, gli alunni entrano nel cortile e si dispongono in fila nel sottoportico, suddivisi per classe.</p>
<p>8. USCITA POMERIDIANA (indicare orari e modalità)</p>	<p>/</p>
<p>9. DOPO MENSA (ove previsto)</p>	<p>Dalle 13:30 circa alle 14:00 gli alunni si dispongono nel cortile della scuola sorvegliati dai 4 docenti in servizio mensa. In caso di brutto tempo, entrano a scuola distribuiti nei corridoi dei due piani a seconda della classe di appartenenza.</p>
<p>10. RIPOSO POMERIDIANO) (ove previsto: indicare utilizzo locali)</p>	<p>/</p>
<p>11. USCITA POMERIDIANA (indicare orari e modalità)</p>	<p>Alle 16.00 al suono della campanella, ogni docente accompagna la propria classe nell'atrio della scuola, gli alunni che vanno a casa: - con mezzo proprio: escono dal cancello principale; - con la bicicletta: recuperato il mezzo escono dal cancello secondario - con lo scuolabus: alle 15.55 vengono fatti uscire attraverso la porta dell'aula magna da piazzale del Donatore, accompagnati dai 2 docenti designati.</p>
<p>12. USO SPAZI INTERNI/ESTERNI (indicare modalità, turni, priorità)</p>	<p>Utilizzo degli spazi interni: Per poter utilizzare l'aula linguistica e l'aula informatica il docente deve prenotarne l'utilizzo sull'apposito prospetto orario presente in aula insegnanti. L'utilizzo degli spazi esterni avviene nelle seguenti occasioni: - durante l'intervallo e il dopo mensa; - durante alcune lezioni di educazione motoria.</p>
<p>13. INTERVALLI (indicare tempi, modalità di entrata/uscita e di sorveglianza alunni)</p>	<p>L'intervallo si svolge dalle ore 10:55 alle ore 11:10. Al suono della campanella gli studenti escono dall'aula e si dispongono in fila per due. Vengono poi accompagnati dall'insegnante fino al cortile esterno dove possono svolgere la ricreazione. Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati da 4 insegnanti, secondo un calendario predisposto dal referente di plesso. Agli studenti è concesso sostare solo su una parte limitata del giardino, in modo da poter essere sempre visibili agli insegnanti di sorveglianza. Gli alunni, durante l'intervallo, non possono entrare in classe né andare al primo piano senza autorizzazione; possono usufruire solo dei bagni posti al piano terra, presso i quali è sempre presente un collaboratore scolastico per garantire la sorveglianza. In caso di pioggia intensa o maltempo, l'intervallo, su indicazione del referente di plesso o, in sua assenza, del docente più anziano, viene svolto all'interno, gli alunni vengono distribuiti nei corridoi dei due piani a seconda della classe di appartenenza, con la presenza di 4 docenti di sorveglianza (2</p>

	<p>al primo piano e 2 al piano terra, secondo tabella predisposta dal referente di plesso), coadiuvati dai collaboratori scolastici.</p> <p>Al suono della campanella delle 11:10, gli studenti si dispongono in fila secondo la classe, nel sottoportico e vengono accompagnati dai docenti in aula. Se la ricreazione viene svolta all'interno, al suono della campanella delle 11:10 gli studenti entrano in classe, e i docenti di sorveglianza attendono l'arrivo dell'insegnante in servizio nelle varie classi.</p>
<p>14. SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI (modalità di attuazione della procedura d'Istituto)</p>	<p>Nel caso di docenti assenti, la segreteria informa il referente di plesso o, in sua assenza, il collaboratore scolastico presente (che a sua volta comunica la notizia ai docenti presenti in sala insegnanti).</p> <p>Il referente (o, se assente, i docenti presenti a scuola), visto l'orario scolastico, predispone le sostituzioni su un modello cartaceo dedicato, individuando le supplenze secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Richiesta di supplenza ai docenti della classe con ore a debito (ore a disposizione, banca ore o recupero permessi orari); -Insegnanti di sostegno in compresenza del collega assente; -Richiesta di supplenza ai docenti che hanno l'ora libera (dando la precedenza agli insegnanti di classe). -Nel caso in cui non sia possibile sostituire il collega assente, la classe viene suddivisa, tenendo conto del numero di alunni presenti in ogni aula. Tale operazione viene svolta dal referente di plesso o, in sua assenza, dal collaboratore scolastico o da un altro docente. <p>I modelli cartacei contenenti le supplenze vengono raccolti e portati in segreteria dal referente di plesso.</p>
<p>15. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI (indicare modalità)</p>	<p>L'accesso ai servizi igienici non è consentito, salvo necessità impellenti, durante la prima, la quarta e la settima ora. Nel resto della giornata l'insegnante di classe autorizza un alunno alla volta ad usufruire dei bagni.</p>
<p>16. ACCESSO ALLA PALESTRA (indicare percorso e modalità)</p>	<p>L'accesso alla palestra è gestito dall'insegnante di educazione motoria. Questi, dopo essere entrato in classe e dopo aver svolto le operazioni didattiche ritenute necessarie, invita gli studenti ad uscire e a mettersi in fila, facendogli prendere il materiale necessario per svolgere l'attività motoria. Il docente accompagna quindi i ragazzi lungo l'atrio interno, fino alla porta posizionata al piano terra a metà del corridoio. Usciti, gli alunni seguono il camminamento esterno fino alla palestra.</p>
<p>17. TRASFERIMENTI DI AULA/SEZIONE (descrivere modalità e individuare accompagnatori)</p>	<p>I trasferimenti di aula avvengono sotto la sorveglianza del docente di classe.</p> <p>Nel caso di alunni suddivisi tra più classi a causa dell'assenza dell'insegnante, lo spostamento avviene sotto la sorveglianza del responsabile di plesso e/o dei collaboratori scolastici.</p>
<p>18. CAMBIO ORA (individuare le modalità)</p>	<p>Al cambio dell'ora l'insegnante presente in classe attende sulla porta l'arrivo del collega, sorvegliando nel frattempo gli alunni.</p> <p>Nel caso in cui i docenti debbano spostarsi in piani diversi dell'edificio, viene chiesto ad un collaboratore scolastico di vigilare la classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante.</p> <p>Il tutto viene svolto cercando di contingentare al minimo i tempi.</p>
<p>19. BREVE ASSENZA DOCENTE (indicare modalità di sorveglianza)</p>	<p>Nel caso di breve assenza del docente, questi avvisa preventivamente (se previsto in compresenza) il docente di sostegno affinché sorvegli lui la classe.</p> <p>Diversamente chiede al collaboratore scolastico di vigilare sulla classe.</p>

<p>20. RICHIESTE AI COLLABORATORI SCOLASTICI (individuare modalità e tempi di richiesta per materiali, fotocopie ecc...)</p>	<p>Di regola le fotocopie per le verifiche vengono fatte dai docenti. Nel caso in cui si coinvolga un collaboratore, la richiesta deve avvenire prima dell'inizio della mattinata scolastica con tempi di esecuzione superiori all'ora.</p> <p>Per tutte le altre fotocopie, solo ed esclusivamente in caso di necessità, lo studente incaricato viene mandato dal docente di classe a chiedere la disponibilità al collaboratore di eseguirle. A seconda degli impegni del collaboratore, tale operazione viene svolta subito o procrastinata ad un momento successivo.</p> <p>La richiesta al collaboratore di materiale (cartelloni, colori, colla ecc.) viene fatta o dal docente o tramite l'invio di un alunno. I tempi per la consegna, a seconda della situazione e delle esigenze, possono essere istantanei o diluiti nella giornata.</p>
<p>21. RICEVIMENTO GENITORI (indicare modalità di prenotazione, tempi, spazi...)</p>	<p>Durante il mese di Ottobre, il referente di plesso comunica alla segreteria l'orario di ricevimento dei singoli docenti. Successivamente esso viene visionato dalle famiglie attraverso il registro elettronico. Il ricevimento avviene in una stanza posta a piano terra, munita di una scrivania e di sedie. Nel caso di più insegnanti che ricevono nella stessa ora, vengono utilizzate le aule dedicate al sostegno o altre aule laboratori ali disponibili.</p>
<p>22. ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI DELLA SCUOLA (minori accompagnati dai genitori, esperti, tecnici e manutentori ecc...)</p>	<p>Ad inizio dell'anno scolastico, nella riunione di incontro coi genitori, il referente di plesso ricorda alle famiglie di non accedere alla scuola, se possibile, con minori sia durante l'orario di ricevimento sia durante le riunioni. Invece, se ciò avviene i genitori sono invitati a tenere il minore presso di sé e a sorvegliarlo.</p> <p>La richiesta di accesso ai locali scolastici da parte di esterni avviene tramite il citofono posto all'ingresso. Il collaboratore scolastico, dopo aver risposto ed essersi sincerato dell'identità della persona, apre il cancello, accoglie l'esterno e, a seconda della qualifica, ne gestisce la presenza.</p> <p>Gli incontri fissati con gli esperti esterni vengono comunicati ai collaboratori a cura del responsabile di plesso.</p> <p>I genitori non possono richiedere di parlare con un insegnante impegnato in classe o in attività didattiche (salvo casi di impellente necessità); inoltre in caso di dimenticanze di materiale scolastico da parte degli alunni i genitori non sono autorizzati a recapitarlo ai propri figli.</p>
<p>23. ALTRO (specificare)</p>	<p>Si evidenzia la difficoltà di garantire sempre una totale sorveglianza data la presenza di un solo collaboratore scolastico nei giorni di martedì e venerdì.</p>

Il Responsabile di Plesso
Cognome Nome
F.to Drigo Laura