



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " C. ALBERTO DALLA CHIESA"

VIA BALATELLE, 18 - TEL. 095/7179032 - FAX 095/7170287

95030 TRAPPETO – SAN GIOVANNI LA PUNTA (CT)

Codice ministeriale: CTIC84800A Codice fiscale 90004490877

e-mail: ctic84800a@istruzione.it sito web: www.icdallachiesa.it pec: ctic84800a@pec.istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA: REGOLAMENTO PLESSI

"PIETRA DELL'OVA" – VIA MADONNA DELLE LACRIME

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 17/15 del 3 settembre 2015

1. Inizio lezioni: ore 8,15.
2. Alle ore 8,10 il docente della **prima ora** attenderà gli alunni nel corridoio della scuola e al suono della campana delle 8,15 li condurrà in classe.
3. Gli alunni saranno ammessi in classe fino alle **8,25**. I ritardatari sosterranno nell'atrio, sorvegliati da un collaboratore scolastico, fino alle ore **9,10** e poi saranno accompagnati in classe.
3. Durante l'attività didattica la **classe non può essere abbandonata** per alcun motivo dal docente titolare **se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza**. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.
3. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. **Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico** (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.
4. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione **per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici**.
5. Al cambio d'ora, l'insegnante che si trova al **piano terra lascia la classe al collaboratore e si trasferisce con sollecitudine al primo piano (o viceversa)**, in modo tale da permettere al collega di trasferirsi in altra classe.
6. Negli **spostamenti dall'aula ai laboratori**, il docente si accerta che tutti gli alunni siano **disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto**.
7. Per l'**intervallo** nel cortile adiacente l'edificio scolastico, le classi possono occupare **tutto lo spazio di pertinenza**. Le insegnanti si dispongono in modo strategico per **controllare gli allievi e prevenire possibili rischi**; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
8. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni, che non usufruiscono dello scuolabus, **alle persone autorizzate**; verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli.
9. La scuola propone un servizio di **pre e post-scuola gestito da Società privata**: al termine delle lezioni le insegnanti si assicurano che gli alunni, iscritti al servizio, siano **accolti dalla persona incaricata**.
10. Uscita anticipata alunni: I genitori potranno prelevare i propri figli durante l'orario scolastico **solo in casi eccezionali e non oltre 3 volte a quadrimestre**. Gli

insegnanti provvederanno ad annotare sul registro l'uscita dell'alunno. I collaboratori scolastici faranno apporre al genitore la propria firma sul registro. **Gli alunni saranno affidati solo ai genitori o a persona delegata indicata nell'apposito modulo in possesso della scuola.**

11. Assenze alunni: Fino a 5 giorni di assenza dell'alunno i genitori giustificheranno sul diario. **Dopo 5 giorni di assenza dovrà essere prodotto il certificato medico per la riammissione in classe.**

12. Entrata personale non appartenente all'Istituto: **Non saranno ammesse persone estranee se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.**

13. Incontri scuola-famiglia: Si **raccomanda ai genitori di non portare i loro figli alle riunioni sia per motivi di sicurezza sia per assicurare il normale svolgimento del colloquio**; qualora siano impossibilitati a lasciarli, la vigilanza e la responsabilità dei minori resterà a loro carico.

14. Apertura e chiusura cancelli: **I collaboratori avranno cura di chiudere a chiave i cancelli d'ingresso del plesso alle ore 8.25.**

Il cancello carrabile verrà chiuso alle ore 8.10, i docenti che arriveranno in ritardo parcheggeranno le auto all'esterno del plesso;

I collaboratori scolastici riapriranno i cancelli d'ingresso alle ore 13.35 e li richiederanno alle ore 13.50;

Per le uscite del tempo pieno essi verranno aperti alle ore 15.55 richiusi alle ore 16.10;

15. Tutte le classi prime del plesso usciranno alle ore 13.40;

16. Utilizzo del campetto: Si raccomanda ai docenti di utilizzare il campetto **esclusivamente per le attività motorie;**

17. Ingresso e permanenza dei genitori all'interno della scuola: **I genitori non possono accedere all'interno della scuola**, fatta eccezione per le esigenze di particolare urgenza che verranno valutate dal docente o dal responsabile del plesso. All'uscita non potranno sostare negli spazi esterni per motivi di sicurezza;

18. **E' fatto divieto l'accesso dei pedoni e delle auto non autorizzate dal cancello carrabile.**

IL PRESIDENTE DEL C. I.
Signor Giuseppe Lo Faro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Roberto Calanna

