

ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 IMOLA
REGOLAMENTO DI PLESSO

Scuola Primaria statale “ Ferdori Zanoli” SASSO MORELLI

Anno scolastico 2021/22

· **Entrata e uscita degli alunni**

Si rispetta quanto previsto in merito nel Regolamento di Istituto.

Al fine di garantire il rispetto delle norme anti-Covid, le modalità di ingresso ed uscita degli alunni vengono così modificate:

Gli insegnanti prendono servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 7.50/7.55) e accolgono i bambini secondo le modalità concordate. Gli educatori seguono le indicazioni dell'insegnante di classe.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico dalle ore 7⁵⁵ alle ore 8⁰⁵.

Prima entrano i bambini dei pulmini che sono presi in custodia dall'operatore scolastico (e da un insegnante/educatore, in caso di presenza di bambini con disabilità) che li consegna ai rispettivi insegnanti. Il collaboratore dopo aver preso i bambini del pulmino suona la campana che dà il segnale di ingresso e sorveglia le operazioni di entrata degli alunni.

Alle 8.05 i cancelli vengono chiusi. I bambini che arrivano in ritardo devono essere accompagnati fino all'atrio della scuola e consegnati al collaboratore scolastico che provvederà a far firmare al genitore l'apposito registro.

1° INGRESSO ALUNNI ore 7.55. Suono della campanella per le classi 3[^], 4[^], 5[^]

- Classe 3[^]: i bambini sono accompagnati dai genitori davanti al cancello della mensa e, seguendo il percorso appositamente segnalato, raggiungono l'atrio all'ingresso del quale trovano ad attenderli l'insegnante. Insieme, mantenendo il corretto distanziamento, raggiungono la loro aula.

- **Classe 4[^]:** i bambini sono accompagnati dai genitori fino al cancello grande (a sinistra del cancello principale) da dove, seguendo il percorso appositamente segnalato, raggiungono la loro aula (ingresso dalla porta finestra). L'insegnante li attende sulla soglia della porta finestra.
- **Classe 5[^]:** i bambini sono accompagnati dai genitori fino al cancello principale da dove, seguendo il percorso appositamente segnalato, raggiungono la loro aula (ingresso dalla porta finestra). L'insegnante li attende sulla soglia della porta finestra.

2° INGRESSO ALUNNI ore 8.00. Suono della campanella per le classi 1[^] e 2[^]

- **Classe 1[^]:** i bambini sono accompagnati dai genitori fino al cancello principale da dove, seguendo il percorso appositamente segnalato, raggiungono l'atrio all'ingresso del quale trovano ad attenderli l'insegnante. Insieme, mantenendo il corretto distanziamento, raggiungono la loro aula.
- **Classe 2[^]:** i bambini sono accompagnati dai genitori davanti al cancello della mensa e, seguendo il percorso appositamente segnalato, raggiungono l'atrio all'ingresso del quale trovano ad attenderli l'insegnante. Insieme, mantenendo il corretto distanziamento, raggiungono la loro aula.

Durante il tragitto dai cancelli all'atrio (classi 1[^], 2[^] e 3[^]) o alle rispettive aule (classi 4[^] e 5[^]) la vigilanza sarà garantita dal collaboratore scolastico opportunamente posizionato.

Gli accessi alla scuola e i percorsi saranno adeguatamente segnalati con cartellonistica e adesivi colorati.

L'accesso all'atrio delle classi 1[^] e 2[^] avverrà nello stesso orario, ma seguendo ingressi e percorsi differenti e appositamente segnalati.

Durante l'ingresso a scuola e durante gli spostamenti, i bambini dovranno indossare la mascherina.

I genitori non oltrepassano il cancello e non sostano nell'atrio se non in casi di

effettiva necessità. In questi casi si soffermano al cancello e chiedono dell'insegnante al collaboratore. Questo in qualsiasi momento della giornata.

Primo giorno di scuola.

Tutti gli insegnanti accoglieranno i bambini ai rispettivi cancelli di ingresso.

I genitori della classe 1^a potranno accompagnare i propri figli il primo giorno di scuola. Verrà organizzato un momento di accoglienza e di saluto nella porzione di giardino antistante l'aula. I genitori, i bambini ed il personale dovranno indossare la mascherina e mantenere il corretto distanziamento. L'accesso al giardino avverrà dall'esterno, seguendo il percorso indicato dagli insegnanti della classe. Lo stesso percorso verrà seguito per lasciare la scuola.

Il primo giorno di scuola i bambini di prima termineranno le lezioni alle ore 12.00. Per le altre classi il primo giorno di scuola si svolgerà normalmente.

USCITA ALUNNI

ore 15.50 bambini che usufruiscono del trasporto

ore 15.55 classi 3^a, 4^a, 5^a (con i genitori o persona delegata)

ore 16.00 classi 1^a e 2^a (con i genitori o persona delegata)

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

In ogni classe e all'ingresso della scuola sono affissi gli elenchi degli alunni che

usufruiscono del servizio di trasporto.

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

Alle ore 15.55, dopo il suono della campana, escono gli alunni delle classi 3[^], 4[^], 5[^] in modo ordinato accompagnati fino al cancello dal proprio insegnante, il quale si accerta di consegnare l'alunno alla famiglia o alla persona delegata.

- Classe 3[^] esce dall'atrio e dal cancello della mensa;
- **Classe 4[^] esce dalla porta finestra dell'aula e dal cancello grande;**
- **Classe 5[^] esce dalla porta finestra dell'aula e dal cancello principale.**

Alle ore 16.00, dopo il suono della seconda campanella, escono, nell'ordine, gli alunni di classe 2[^] e di classe 1[^] e percorrono il corridoio in fila indiana, mantenendo il corretto distanziamento e seguendo il percorso indicato dalla segnaletica.

La classe 2[^] esce dal cancello mensa, mentre la classe 1[^] esce dal cancello

principale. Si chiede ai genitori di attendere l'uscita dei propri figli davanti

ai rispettivi cancelli.

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

Dopo l'uscita dell'ultima classe i cancelli vengono chiusi.

Se un genitore ha necessità urgente di parlare con un insegnante, **attende che tutti gli alunni siano stati consegnati alle famiglie.**

In caso di maltempo, le modalità di ingresso/uscita NON saranno

modificate. **Modalità per i genitori dei bambini che prendono il pulmino**

- Nel caso il genitore sappia già la mattina o il giorno precedente che il bambino non usufruirà del trasporto perché verrà ritirato personalmente o da persona appositamente delegata, informa la scuola con avviso scritto e l'alunno uscirà con gli

altri secondo le modalità previste per la sua classe;

· Nel caso la decisione sia improvvisa, prima dell'uscita alle ore 15.50 il genitore informa **telefonicamente** l'operatore scolastico di essere presente all'uscita, oppure comunica che il minore verrà ritirato da persona già delegata e **l'alunno uscirà con gli altri** secondo le modalità previste per la sua classe.

· **Merenda ore 10.00-10.15**

La merenda del mattino viene consumata in classe: l'operatore provvederà a fornire per tempo alle classi il materiale necessario e le merende. Chi non usufruisce della mensa dovrà portare una merenda confezionata (non da frigo e priva di creme) in linea con il menù del giorno. Questi bambini possono mangiare il cibo della scuola (salvo indicazioni diverse della famiglia) ma non possono scambiare la loro merenda con altri.

Al termine della merenda i bambini usufruiscono di un breve intervallo che si svolge all'interno dell'aula o in giardino, a seconda delle condizioni metereologiche.

· **Mensa: 1° turno ore 12.10**

2° turno ore 13.00

La refezione si svolgerà su due turni.

· 1° turno ore 12.00: **classi 1[^], 2[^], 3[^]**

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

Gli alunni che non usufruiscono della mensa scolastica alle ore 12 vengono ritirati dall'operatore scolastico dalle rispettive aule e accompagnati al cancello principale, dove sono ritirati dal genitore o da adulto delegato. Alle ore 13.50 l'operatore scolastico attenderà al cancello i bambini che rientrano e li accompagnerà all'interno dell'edificio scolastico. Il mancato rientro va giustificato dai genitori **sul registro elettronico**.

Ogni spostamento dovrà essere effettuato indossando la mascherina e mantenendo il corretto distanziamento.

Al suono della seconda campana, alle 12.10, ogni docente accompagna la propria classe in refettorio; i bambini entrano ordinatamente e si siedono al proprio posto in attesa della

somministrazione del pasto. Il pasto si consuma parlando sottovoce con i compagni di tavolo. Chi ha bisogno dell'insegnante alza la mano per richiamare l'attenzione, ma non si alza.

Al termine del pranzo le classi si alzano una alla volta e lasciano ordinatamente, in fila indiana, il refettorio.

Tutti gli spostamenti vanno effettuati indossando la mascherina e rispettando il corretto distanziamento.

· 2° turno: ore 13.00 **classi 4[^] e 5[^]**

Il suono della campana avverrà alle ore 12.45.

L'attività di refezione si svolge con le stesse modalità del primo turno.

Alla fine del primo quadrimestre viene invertito l'ordine di turnazione: classi 1[^], 2[^], 3[^] mangiano al 2° turno; classi 4[^] e 5[^] mangiano al 1° turno.

Qualora un alunno debba mangiare “dieta bianca” (per una durata prevista dalla normativa della refezione scolastica) deve essere comunicato agli insegnanti per iscritto.

Gli insegnanti mangiano con gli alunni loro affidati e provvedono alla vigilanza e al buon funzionamento della mensa. Se un docente deve momentaneamente allontanarsi fa riferimento ad un collega.

Ogni docente controlla che il volume della rumorosità mantenga livelli accettabili.

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

Per la gestione e l'isolamento temporaneo di casi sospetti Covid, si individua l'auletta ex ambulatorio, provvedendo alla sanificazione dopo ogni accesso.

Per gli spazi comuni si concorda l'utilizzo.

Ad inizio anno scolastico, si valuterà l'opportunità di destinare alcuni spazi agli alunni disabili che manifestano particolari necessità.

Per la palestra si concordano gli orari per l'attività motoria di classe, che dovrà preferibilmente essere svolta all'aperto.

In palestra, **nel caso la situazione lo permetta**, si accede solo con scarpe da ginnastica con fondo chiaro, mantenendo il distanziamento e arieggiando l'ambiente. Prima e dopo l'accesso alla palestra le mani vanno lavate.

L'utilizzo delle attrezzature comuni presenti in palestra deve avvenire previa sanificazione e **senza scambi tra gli alunni.**

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

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

· **Utilizzo dei sussidi e delle attrezzature**

I libri di narrativa della biblioteca ad inizio anno scolastico vengono posti nelle rispettive classi e saranno a disposizione dei bambini.

A fine anno sarà cura degli insegnanti di classe controllare l'elenco dei libri ricevuti ed annotare eventuali variazioni.

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

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

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

Nel rispetto delle norme anti-covid, finché durerà la situazione di emergenza, ogni classe usufruirà di una porzione specifica del giardino, appositamente delimitata e adiacente alla porta finestra della propria aula.

Se la classe è all'esterno, non devono permanere alunni di quella classe all'interno dell'edificio, a meno che la posizione del docente di classe non consenta la vigilanza per tutti.

Gli attrezzi ginnici, in dotazione alla scuola, si possono portare all'esterno solo per attività organizzate dagli insegnanti e devono successivamente essere sanificati.

Le classi possono dotarsi di uno o più palloni da utilizzare all'esterno, nei momenti di gioco libero, senza scambi manuali tra gli alunni.

All'interno, i corridoi non possono essere utilizzati come spazi ricreativi. I docenti concorderanno con gli alunni i giochi che potranno essere praticati in giardino al fine di garantire il coinvolgimento degli alunni nel rispetto delle norme di distanziamento sociale.

· **Rapporto con i collaboratori scolastici**

Per i compiti degli operatori scolastici si fa riferimento al loro mansionario dettagliato. Il docente capogruppo cura l'organizzazione del plesso, in accordo con la dirigenza.

I docenti delle classi, all'occorrenza, possono chiamare il collaboratore, per aiuti nella vigilanza in caso di necessaria, ma breve, assenza.

In particolare, i collaboratori vigilano sull'entrata e l'uscita degli alunni da scuola secondo le modalità e gli orari stabiliti.

In caso di alunno con sospetto covid, prendono in custodia il bambino nell'ambiente appositamente individuato e provvedono ad avvertire la famiglia, su indicazione degli insegnanti.

I collaboratori scolastici sono disponibili ad effettuare le fotocopie per i docenti; occorre

fornire per tempo il materiale affinché tale mansione venga svolta in momenti non occupati da altre mansioni.

In caso di necessità si possono chiamare i collaboratori per assistenza agli alunni disabili e non, in caso di cambi di vestiario o per igiene personale.

Un collaboratore scolastico presta servizio di vigilanza in refettorio per mansioni specifiche (controllo diete) e collaborazione con i docenti per tutta la durata del pasto.

Il secondo collaboratore provvede alla pulizia dei bagni nelle aule, rimanendo a disposizione della mensa solo in caso di necessità.

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

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

· Rapporti scuola-famiglia

Frequenti sono le occasioni per avere rapporti con le famiglie, nel rispetto del Regolamento di Istituto e delle linee del P.T.O.F.. Osservazioni ai genitori su comportamenti non conformi ad essi devono, per correttezza, essere comunicati dai docenti.

Regolarmente vengono convocate le assemblee, in presenza o in modalità on-line secondo le indicazioni stabilite, in cui sono trattati i vari aspetti che riguardano la classe; due volte ogni quadrimestre si ha l'incontro individuale con i genitori, anche questo in presenza o in modalità on-line, secondo quanto deciso. Nei momenti di uscita dei bambini ci si limita ad uno scambio essenziale di informazioni. Per momenti che richiedono un confronto più approfondito, si fissa un appuntamento per un incontro on line. Si ribadisce che durante tali incontri va rammentato ai genitori di evitare la presenza dei bambini.

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

Nella prima pagina del diario/quadernino devono essere riportati i recapiti da contattare in caso di emergenza.

Si raccomanda di evidenziare un recapito che garantisca il ritiro del bambino (in caso di sospetto covid) nell'arco di 10-15 minuti.

Tutte le persone riportate tra i "contatti", esclusi i genitori o chi esercita la patria potestà, devono essere delegate al ritiro (compilando l'apposito modulo distribuito ad inizio anno).

Le entrate in ritardo e le uscite anticipate vanno registrate e giustificate sul registro elettronico.

· **Gestione casi sospetti Coronavirus**

Per la gestione di casi con sintomi riconducibili al Coronavirus (temperatura corporea superiore ai 37.5, raffreddore, congiuntivite e difficoltà respiratorie), **si adotteranno le seguenti misure:** ·

L'alunno verrà accompagnato nel locale appositamente predisposto, che verrà sanificato dopo ogni utilizzo, da un docente o da un collaboratore scolastico;

- **Verrà avvisata telefonicamente la famiglia che verrà a prelevare il bambino nel minor tempo possibile (si raccomanda di evidenziare nel diario/quadernino delle comunicazioni un recapito telefonico che garantisca il ritiro dell'alunno nell'arco di 15 minuti e il nominativo di una persona eventualmente da delegare);**
- **Il referente covid verrà informato dal docente della classe in cui si è verificato il caso con sintomi riconducibili al COVID-19;**
- **L'alunno dovrà contattare il medico curante;**
- **La famiglia informerà immediatamente la scuola di quanto rilevato dal medico**

SI RICORDA INOLTRE:

- I locali vanno costantemente arieggiati, almeno ogni ora.
- Gli alunni devono utilizzare esclusivamente il bagno della propria aula. · Ogni bambino dovrà essere fornito di una borraccia, etichettata con nome e cognome, da utilizzare in classe.
- Tutto il materiale personale deve essere etichettato con nome e cognome del bambino.
- È bene confrontarsi sempre all'interno del team, con i vari referenti e con il coordinatore prima di prendere un'iniziativa nuova per mantenere coerenza e coesione nel plesso.
- Gli insegnanti sono sempre tenuti alla vigilanza degli alunni loro affidati. All'uscita si assicureranno che tutti i bambini siano stati ritirati; nei cambi d'ora si attenderà l'arrivo del collega o, nel caso degli insegnanti di sostegno, si avrà cura di riportare

il bambino in classe e affidarlo ad un insegnante.

- Quando si effettua un'uscita anche breve, occorre informare il collaboratore della destinazione e dell'orario dell'uscita. Se si chiede di anticipare la merenda, occorre avvertire con un giorno di anticipo.
- In caso di uscita lunga (tutta la giornata), informare il collaboratore con almeno 10 gg di anticipo, per poter richiedere alla mensa il pranzo al sacco.
- Per qualsiasi processo gestionale, informarsi e attenersi alle procedure. · Evitare di parlare al telefono con i genitori durante le lezioni; far lasciare un messaggio al collaboratore o chiedere di richiamare al termine dell'orario di servizio; farsi passare la telefonata solo in casi di estrema necessità. · In caso di incidente, disguido, controversia confrontarsi sempre con il coordinatore di plesso per concordare la linea da seguire.
- Le modalità per festeggiare ricorrenze o altro vanno concordate e coordinate all'interno del plesso.
- Occorre dare attenta lettura delle disposizioni sanitarie della Pediatria di Comunità, aggiornate ad ogni avvio di anno scolastico.
- Ogni docente è responsabile dei materiali/ strumenti che utilizza e che deve riporre al termine della lezione. Deve avere cura della propria aula e in assenza del collaboratore deve assicurarsi che **le luci e i vari dispositivi digitali siano spenti**, le porte finestre chiuse a chiave e i tendoni sollevati.
- Ogni insegnante è tenuto a prendere visione e a rispettare il presente regolamento.

Revisione del 31/08/2021

Delibera n. 42 del Consiglio d'Istituto del 02/09/2021-06/09/2021