



icrlp_tn/2023-6.1/so

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Ai Responsabili degli alunni
Agli alunni
Ai docenti
Al personale ATA
SSPG 'S. Sighele'

Oggetto: SSPG - Regolamento scolastico prime settimane di scuola a.s. 2023-'24

Procedura di entrata ed uscita dall'edificio, regolamentazione degli spostamenti interni ed indicazioni sull'utilizzo degli strumenti

Ingressi ed uscite

L'accesso al cortile della scuola potrà avvenire da due cancelli a partire dalle ore 7.40

- cancello grigio lato est (parcheggio)
- cancello rosso lato ovest (via delle Ginestre).

All'interno del cortile della scuola sono predisposte delle zone di attesa (stesse dello scorso anno, aggiornate per 2C-3E e aggiunta 1F), vedi cartina (23_24 zone di attesa), una per classe.

Al suono del campanello delle ore 7.45 i ragazzi dovranno recarsi nella zona di attesa riservata alla propria classe e attendere l'arrivo dell'insegnante per entrare nell'edificio.

Gli ingressi sono così riservati:

- Ingresso 2 piano terra per le classi dei corsi A, B, C, D e 1F
- Ingresso 4 per le classi del corso E.

L'uscita dall'edificio avverrà attraverso gli stessi accessi del mattino.

Per gli ingressi e le uscite i ragazzi del corso C, D e 1F utilizzeranno il corridoio a piano terra e le scale poste a sud (per gli spostamenti in entrata ed in uscita da un'ala all'altra non utilizzeranno il corridoio al primo piano).

Entrate ed uscite fuori orario avverranno dall'ingresso principale dell'edificio lato sud verso la piscina.

Utilizzo armadietti

Ogni alunno avrà a disposizione un armadietto all'interno del quale riporre il materiale scolastico.

Il docente della prima e della quarta ora di lezione per i primi giorni accompagnerà gli alunni ai propri armadietti situati generalmente nelle vicinanze del corso di appartenenza.

Gli **armadietti** contrassegnati con la lettera del corso di appartenenza e un numero progressivo (esempio **1A_1** classe sezione e n° in elenco) sono assegnati all'alunno.

Inizialmente il docente della prima e della quarta ora, se possibile supportato dall'insegnante di sostegno, deve aiutare gli alunni nella gestione dell'armadietto: organizzazione del materiale al suo interno, cosa lasciare, cosa prendere, cosa non portare a scuola come per esempio oggetti di valore, telefonino, cuffiette etc...



Cellulare

Il **cellulare, se portato a scuola**, va spento e tenuto nello zaino, che deve essere depositato nell'armadietto.

Si ricorda ai genitori che **non è necessario** far venire a scuola gli alunni provvisti di cellulare.

Il telefonino non si può tenere addosso o nella giacca (v. art.74 Regolamento interno); il cellulare si può accendere solo **una volta usciti** dagli ingressi principali, **fuori sul piazzale e non sui corridoi**.

E' proibito fare fotografie e video a scuola.

In caso di trasgressione delle regole il docente in servizio scriverà una 'Nota disciplinare' sul REL.

Gradualità

Nelle prime settimane i docenti di ogni ora vanno a prendere gli alunni nell'aula in cui questi hanno appena finito lezione per poi accompagnarli nella propria.

Da ottobre i ragazzi entreranno autonomamente e dovranno accedere da soli al proprio armadietto a partire dalle ore 7.45, nel quale dovranno depositare la giacca, lo zaino e prelevare il materiale per le tre prime ore di lezione e recarsi autonomamente nell'aula in cui avranno lezione secondo l'orario.

Alle 10.20, al termine della terza ora di lezione, ritornano all'armadietto e depositano il materiale, prendono la merenda e si recano in cortile. In caso di pioggia la ricreazione verrà svolta nelle aule e nel corridoio della sezione di competenza (1F nel corso D).

Al termine delle lezioni il docente accompagna la classe alla zona degli armadietti affinché si preparino lo zaino e infine si accerta che tutti escano dall'edificio scolastico.

Mensa

Al termine dell'ultima lezione del mattino il docente di classe accompagna i ragazzi nell'atrio dove trova o aspetta il docente incaricato alla sorveglianza in mensa; quest'ultimo attende la formazione del gruppo mensa (arrivo degli alunni di altre classi che si aggregano al gruppo), compila il registro con il numero effettivo degli alunni, prende il registro sicurezza e poi accede al locale mensa per mangiare.

Il docente in sorveglianza mensa fa sistemare i ragazzi avendo cura di riempire tutti i tavoli per intero e per mangiare prende posto con il proprio gruppo di alunni.

I responsabili degli alunni, gli alunni e tutto il personale scolastico sono invitati a leggere con attenzione le indicazioni proposte e ad applicarle con rigore, ognuno per la sua parte di competenza.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. Maurizio Caproni



Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). la firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).