



## **ISTITUTO COMPRESIVO DI AIRASCA**

via Stazione, 37 - 10060 Airasca (TO) - tel.: 011-9908554/5  
PEO:[TOIC83500A@istruzione.it](mailto:TOIC83500A@istruzione.it) PEC:[TOIC83500A@pec.istruzione.it](mailto:TOIC83500A@pec.istruzione.it)  
C.F.: 94544250015 - C.M.: TOIC83500A

### **Scuola Secondaria di I Grado**

## **REGOLAMENTO DI PLESSO PER I DOCENTI**

### **ORARIO SCOLASTICO**

- L'articolazione oraria della secondaria prevede
- 30 unità orarie da 50 minuti al mattino in orario 8.15 - 13.30 per lo svolgimento delle attività didattiche
- la mensa, garantita a scelta delle famiglie indipendentemente dal tempo scuola, della durata di 60 minuti
- due pomeriggi: Ad Airasca il martedì (14.30 - 16.25) e il giovedì (14.30 - 16.20), a Scalenghe il mercoledì (14.30 - 16.25) e il giovedì (14.30 - 16.20) dedicate a studio assistito, recuperi, potenziamenti e attività mirate
- mercoledì pomeriggio ad Airasca e martedì pomeriggio a Scalenghe: dalle 14.30 alle 16.30 in cui vengono proposti laboratori a scelta agli alunni iscritti al tempo prolungato.
- Ogni docente, oltre alle ore assegnate alla docenza in classe, completa il proprio orario con pomeriggi, mense, sorveglianze intervallo, presenze o con attività legate a progetti di utilità per tutta la scuola (es. Biblioteca).

### **INGRESSI E USCITE:**

- Gli insegnanti della prima ora sono tenuti ad arrivare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad aspettare i propri alunni in classe.
- Al termine delle lezioni gli insegnanti garantiscono l'uscita ordinata degli allievi (in fila indiana sul lato destro) sino alle porte dell'edificio.

## **GESTIONE INTERVALLI:**

- Sono previsti due intervalli: uno dopo la seconda ora e uno dopo la quarta ora.
- Per il primo intervallo sono previsti 4 insegnanti ad Airasca e 3 a Scalenghe che garantiscono la sorveglianza.
- Per il secondo intervallo sono previsti 6 insegnanti ad Airasca e 4 a Scalenghe insegnanti (uno per classe) per la parte relativa al progetto “EPPUR SI MUOVONO”, 4 insegnanti ad Airasca e 3 a Scalenghe insegnanti per la seconda parte.
- In caso di bel tempo l’intervallo si svolgerà all’aperto, in cortile;
- In caso di maltempo le classi saranno in corridoio al medesimo piano di ciascuna classe. Gli insegnanti di sorveglianza saranno distribuiti sui piani come da tabella organizzata dai responsabili di plesso e affissa in ogni classe e nei corridoi stessi.
- L’utilizzo della palla (di spugna) e di altri giochi (corde e simili) sarà consentito solo durante il 2° intervallo e dopo la pausa pranzo e solo per giochi tranquilli.
- Gli insegnanti sono tenuti al rispetto della turnazione prestabilita e comunque a garantire sempre la copertura del numero di docenti previsti provvedendo a farsi sostituire.

## **GESTIONE PC LABORATORIO INFORMATICA:**

- I pc e i relativi accessori (alimentatore e mouse) non devono mai essere scollegati e/o prelevati dalle rispettive postazioni;
- Al termine di ogni attività didattica, il docente che ha tenuto la lezione avrà cura di verificare sempre che gli alunni effettuino l’arresto di tutti i pc;
- È possibile prelevare e portare all’interno di altre aule solamente i 6 chromebook in dotazione, riposti nell’armadio dell’aula sostegno sita al piano primo;
- Al termine dell’attività didattica svolta con i suddetti chromebook, i docenti sono tenuti a verificare che ad ogni dispositivo sia associato l’alimentatore e il corretto riposizionamento all’interno dell’armadio in aula sostegno;
- I docenti che utilizzano il laboratorio o i chromebook con classi o gruppi di alunni, sono tenuti ad una scrupolosa sorveglianza, affinché possano essere evitati eventuali danni ai dispositivi;
- Ai docenti che vogliono portare le proprie classi nel laboratorio informatica, è richiesto di avvisare sempre e tempestivamente le colleghe di tecnologia (prof.sse Ramonda e Cassi) per evitare l’eventuale sovrapporsi delle attività.

### **GESTIONE PC CLASSI E ALTRI LABORATORI:**

- I pc e i relativi accessori (alimentatore e mouse) non devono mai essere scollegati e/o prelevati dalle rispettive postazioni;
- Al termine di ogni giornata didattica, il docente dell'ultima ora avrà cura di eseguire sempre l'arresto dei dispositivi della classe (pc e monitor);
- In caso di utilizzo da parte degli studenti, i docenti sono tenuti ad una scrupolosa sorveglianza, affinché possano essere evitati eventuali danni ai dispositivi.

### **FESTE E COMPLEANNI:**

- I compleanni si possono festeggiare in classe con cibi e bevande confezionati

### **GESTIONE RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

- Il contatto scuola-famiglia dovrà avvenire preferibilmente tramite registro elettronico o utilizzando il telefono della scuola.

### **ASSENZE, PERMESSI BREVI , RICHIESTE FERIE E CAMBI TURNO**

- In caso di assenza per malattia o qualsivoglia altro motivo, avvisare prima delle ore 8 le responsabili di plesso e la segreteria
- Richiedere i permessi e le ferie compilando l'apposito modulo di Argo e comunicarlo alle responsabili di plesso
- I permessi brevi non devono superare la metà dell'orario di servizio della giornata in cui vengono richiesti
- Comunicare eventuali cambi turno, permessi brevi e recuperi alla responsabile di plesso per la registrazione sull'agenda
- Ogni docente è tenuto a rispettare il calendario degli impegni. Chi lavora in più classi o con orario ridotto è tenuto a comunicare le date in cui intende partecipare agli impegni collegiali
- Per problematiche legate all'organizzazione del plesso o didattiche rivolgersi alle responsabili di plesso che, qualora non fossero in grado di dare risposta, si interfacceranno con la Dirigente.
- Si ricorda che ai docenti non è consentito l'uso del cellulare se non per esigenze lavorative e/o urgenze personali.

## **ASSENZE ALUNNI**

- Il rientro a scuola dopo un'assenza è possibile solo con giustificazione sul diario.
- In caso di mancata giustificazione il giorno del rientro, sarà concessa una proroga al giorno successivo.
- Se il giorno successivo la giustificazione non sarà stata nuovamente compilata, il docente che effettuerà il 1° appello avviserà il responsabile di plesso o il coordinatore di classe, il quale telefonerà direttamente ai genitori che saranno tenuti a giustificare l'alunno/a tramite l'invio di un'email alla segreteria didattica.

## **RITARDI ALUNNI**

- In caso di ingresso da parte di un/a alunno/a alle 8.20, tale ritardo non verrà segnalato come da giustificare.

## **SERVIZIO MENSA ALUNNI**

- Per garantire un corretto funzionamento del servizio mensa, ogni mattina sarà effettuato l'appello delle presenze, dal docente della 1<sup>a</sup> ora o da un/a alunno/a incaricato/a.
- Per garantire l'eventuale uscita dell'alunno/a durante la pausa pranzo in totale sicurezza, i genitori dovranno segnalare sul diario ogni qual volta l'alunno/a, che usufruisce sempre del servizio mensa, non dovesse avvalersene.
- In caso di mancata comunicazione, i genitori saranno contattati dai docenti incaricati della sorveglianza del turno mensa e tenuti a inviare una mail informativa e giustificativa.
- I docenti inseriti nel turno di sorveglianza mensa sono tenuti ad effettuare l'appello delle presenze al servizio, ad ogni termine delle lezioni mattutine (13.30) e a verificare eventuali incongruenze importanti.