



DISTRETTO SCOLASTICO N°40
I.C. STATALE N. 1 ANDREA CANEVARO
Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 -
Fax 0544/950755 CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it -
PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it Sito web: <http://icintercomunale1.edu.it>
– Cod.Mec.: RAIC82800B

REGOLAMENTO E PIANO ORGANIZZATIVO DI PLESSO “ E. Burioli” a.s.2024-25

IL PLESSO PRIMARIA “ E. BURIOLI” via Orfanelle , 22 Savio di Ravenna
Tel: 0544-927642 e-mail : primariaburioli@icintercomunale1.it

REGOLAMENTO

1. DISPOSIZIONE DEGLI AMBIENTI
2. PRE- SCUOLA – POST -SCUOLA
3. INGRESSO
4. USCITA
5. RICREAZIONE
6. REFEZIONE
7. INGRESSO DI PERSONE ESTERNE ALLA SCUOLA
8. INGRESSO POSTICIPATO / USCITA ANTICIPATA / ASSENZE
9. ATTIVITA' IN AULA
10. ATTIVITA' MOTORIA
11. CIRCOLARI
12. REGISTRO ARGO
13. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ'
14. USO DELLE PIATTAFORME DIGITALI(Google, Classroom, Workspace, READER ecc...)
15. VARIE

1. DISPOSIZIONE DEGLI AMBIENTI

Le classi all'interno del plesso saranno così disposte:

- **classi 3^A, 4^A e 5^A lungo il corridoio;**
- **classi 2^a, 1^A atrio**
- **Aula STEM 4.0:** aula adiacente all'aula di attività espressive
- **Mensa**
- **Nuova aula polivalente (Palestra)**
- **Aula di lettura/sostegno -**

- **Aula Insegnanti:** progettazione e riunioni (aula di lettura)

2. PRE-SCUOLA, POST -SCUOLA e PEDIBUS

Pre-scuola e Post-scuola saranno collocati nell'**aula di classe 3[^]** (corridoio).

Verrà attivato un servizio *Pedibus* in base alle richieste.

3. INGRESSO

Alle 8.25 entrano tutti i bambini accompagnati dai genitori (i genitori si fermano al cancello) e coloro che usufruiscono del servizio *Pedibus* con gli accompagnatori e gli alunni del trasporto scolastico.

Inizio delle lezioni ore 8,30.

Si entra dal cancello principale e il collaboratore vigilerà all'ingresso della scuola.

4. USCITA

I giorni lunedì e mercoledì l'uscita sarà alle **13.30 solo** per le **classi 4[^] e 5[^]**;

E alle ore **12,30** per le **classi 1[^], 2[^] e 3[^]**;

Il Venerdì tutti gli alunni usciranno alle ore **12,30**.

Con la seguente organizzazione:

- **12.25** suono della prima campanella.
- **12.30** suono della campanella per l'uscita.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico attendono in fila ordinatamente vicino alla porta d'ingresso/ portico e quelli del pedibus raggiungeranno i punti di raccolta.

Gli alunni di classe 4[^] e 5[^] il lunedì e il mercoledì dovranno essere ritirati all'uscita dai genitori alle 13.30.

Nei giorni di rientro (**MARTEDÌ** e **GIOVEDÌ**):

- **16.25** suono della prima campanella
- **16.30** suono della campanella per l'uscita.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico aspettano in fila ordinatamente vicino alla

porta d'ingresso/ portico e quelli del *Pedibus* raggiungeranno i punti di raccolta. Gli insegnanti accompagnano SEMPRE gli alunni all'uscita (cancello) e si accertano che ognuno raggiunga un **accompagnatore maggiorenne DELEGATO** dai genitori. Si precisa che dopo l'orario di chiusura i docenti non sono in servizio pertanto si raccomanda la massima puntualità da parte degli accompagnatori.

Si ricorda inoltre che:

-**gli alunni** non possono sostare dopo l'orario di uscita negli spazi di pertinenza della scuola; -**gli alunni** non possono rientrare nei locali scolastici dopo l'orario di fine lezione per recuperare oggetti dimenticati;

-**i genitori** non possono accedere ai locali scolastici durante le attività

didattiche. 5. **RICREAZIONE**

La merenda verrà consumata al banco seduti. Il cortile esterno potrà essere fruito dagli alunni secondo le disposizioni dei docenti incaricati della sorveglianza.

Per agevolare la sorveglianza da parte del personale gli orari di accesso ai bagni prima dell'intervallo saranno i seguenti:

- dalle **10.00 alle 10.20** classi **1 A e 2 A** .

- dalle **10.20 alle 10.40** classi **3 A, 4A , 5A.**

6. REFEZIONE

Gli alunni del plesso usufruiranno di un **unico turno di refezione** (dalle ore 12,30 alle ore 13, 30) e desinano nella mensa del plesso in base alle normative sanitarie vigenti.

In caso di allergie, intolleranze alimentari e/o diete particolari, occorre presentare certificazione medica all'Ufficio Refezione Scolastica del Comune di Ravenna. Si ricorda che il PTOF dell'Istituto offre un tempo scuola al **Plesso Burioli di 28 ore settimanali comprensivo di mensa che rappresenta quindi attività didattica/ educativa a tutti gli effetti, con pari dignità delle altre.**

Solo l'autorizzazione della Dirigente potrà giustificare la mancata partecipazione di alunni alla mensa scolastica. Le eventuali richieste vanno indirizzate via mail a raic82800b@istruzione.it all'attenzione della DS indicando in oggetto "RICHIESTA ESENZIONE ATTIVITÀ EDUCATIVA MENSA".

Gli alunni in possesso di autorizzazione potranno uscire alle ore 12.30 e rientrare alle ore 13.30, solo se opportunamente ritirati dai genitori o da loro delegati.

L'**aula-mensa** potrebbe anche essere utilizzata per scopi didattici.

Gli addetti della CAMST si occuperanno della pulizia prima e dopo il pasto.

7. INGRESSO DI PERSONE ESTERNE NEL PLESSO

I genitori non potranno entrare nel plesso senza specifica autorizzazione della Dirigente. I

genitori che abbiano necessità saranno ricevuti dai collaboratori all'entrata della scuola.

8. INGRESSO POSTICIPATO / USCITA ANTICIPATA / ASSENZA

Se si deve GIUSTIFICARE un'assenza, con le proprie credenziali, si dovrà accedere al registro elettronico del proprio figlio/a.

IMPORTANTE

In caso di assenza dell'alunno i genitori devono sempre avvisare la scuola . I genitori dovranno poi giustificare ogni assenza tramite applicativo su registro ARGO. In caso di entrata posticipata, durante **le giornate nelle quali è prevista la mensa (martedì o giovedì per tutti; chi usufruisce del post scuola)** è **INDISPENSABILE** avvertire telefonicamente (**0544 927642**) entro le **8,45** il collaboratore , per registrare la **presenza** al pasto.

In caso di uscita anticipata, entro le 12:30, quindi **se non si usufruisce del pasto, va comunicato telefonicamente, al collaboratore entro le 8:45**

Si ricorda inoltre di presentare entro breve tempo al docente di classe il foglio cartaceo di **DELEGA** per il ritiro dell'alunno (nonni, zii, vicini di casa , amici/che), debitamente compilato con numero di telefono. La scuola **NON** può consegnare nessun alunno a persone **NON** iscritte nei fogli **DELEGA** preposti.

Per le assenze programmate (fino a 5 giorni) la modulistica deve essere inviata online tramite e mail all'insegnante referente di classe e alla segreteria scolastica.

IMPORTANTE

Si prega di giustificare l'entrata posticipata/uscita anticipata sul diario; mentre tutta la modulistica che può essere preparata preventivamente (assenze programmate) verrà recapitata online al fiduciario.

In caso di assenze prolungate per motivi familiari/personali, diversi da quelli di salute, l'assenza andrà comunque comunicata con un congruo anticipo mediante mail all'indirizzo istituzionale del referente di classe (nomecognome@icintercomunale1.it) al fine di agevolare le attività scolastiche. Tale assenza va comunque giustificata al rientro mediante registro ARGO.

Si ricorda che dal marzo 2024 è entrato in vigore il Decreto-legge 15 settembre 2023, n. 123,

meglio noto come **Decreto Caivano**, relativo al contrasto della dispersione scolastica e della povertà educativa.

9. ATTIVITÀ' IN AULA

- I bambini useranno la propria borraccia/bottiglia per bere.
- I bambini si doteranno un piccolo asciugamano che sostituirà le salviette di carta. ● I libri per le attività resteranno sui banchi e verranno riposti nello zaino alla fine delle lezioni.
 - È sconsigliato portare a scuola da parte degli alunni i propri giocattoli (per la ricreazione).
 - È severamente vietato portare device e apparecchi elettronici a scuola, comprese le uscite didattiche.

10. ATTIVITÀ' MOTORIA

L' Aula Polivalente di Savio è anche la sede dell'attività motoria. Tale attività verrà proposta anche all'esterno nel momento in cui il cortile sarà sistemato.

Gli orari per l'attività motoria saranno coordinati dal docente referente.

L'attività motoria delle classi 4^a e 5^a verrà svolta da un docente dedicato.

11. CIRCOLARI

Docenti e famiglie prendono visione delle circolari e comunicazioni che saranno veicolate esclusivamente tramite il Sito istituzionale e il Registro Elettronico Argo. La pubblicazione soddisfa il dovere di informazione anche se non venisse apposta la spunta di presa visione, obbligatoria per i docenti.

12. PIATTAFORMA ARGO

Le comunicazioni scuola famiglia avvengono esclusivamente mediante

- il sito istituzionale www.icintercomunale1.it
- il registro elettronico funzione Bacheca Argo: le credenziali sono uniche dalla scuola dell'infanzia alla terza classe della scuola secondaria
- la posta istituzionale RAIC82800B@istruzione.it

Nell'Istituto è in uso il registro elettronico ARGO. Entro l'inizio dell'anno scolastico ai genitori degli alunni neo iscritti verranno inviate via mail le credenziali per il registro elettronico che potranno essere modificate al primo accesso e permetteranno di accedere al registro elettronico Argo DidUp tramite computer o cellulare. DEVONO ESSERE CONSERVATI CON CURA:

IL CODICE SCUOLA (sc28003), il CODICE UTENTE e la PASSWORD, validi per tutto il periodo di frequenza dell'alunno lungo gli ordini di scuola dell'istituto. Le credenziali permetteranno di accedere a diverse utili funzioni (vedi vademecum genitori al link <https://www.icintercomunale1.edu.it/index.php/22-news/56-a-s-21-22>)

Si invitano le famiglie degli alunni ad essere puntuali nell'assolvere i loro diritti/doveri relativi alla partecipazione necessaria per una effettiva compartecipazione tra scuola e famiglia nel percorso educativo degli alunni e si rimanda al **Patto di corresponsabilità 2020-21** (paragrafo 2 "Relazionalità" e paragrafo 3 "Partecipazione") con cui la famiglia si impegna tra l'altro a "Partecipare attivamente agli organi collegiali e controllare assiduamente le comunicazioni provenienti dalla scuola sul sito e sulla bacheca del Registro elettronico dandone ricevuta."

I docenti sono invitati a un regolare controllo delle spunte di presa visione e a sollecitare se necessario.

13.COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Si raccomanda di consultare il sito dell'Istituto in cui sono pubblicate tutte le notizie e la modulistica utili alle famiglie.

Nelle comunicazioni via mail alla Segreteria dovranno sempre riportare:

-l'ufficio a cui ci si rivolge (alunni, contabilità, Dirigente scolastica, Dirigente dei servizi amministrativi ecc..)

- il contenuto in 'oggetto'

-i recapiti dello scrivente

e vanno inviate a raic82800b@istruzione.it

Quest'anno verrà nuovamente utilizzata la Bacheca presente all'interno del registro elettronico. I genitori potranno accedervi inserendo le proprie credenziali inviate dall'Istituto: questo consentirà loro di visionare le comunicazioni pubblicate e fare la spunta per "presa visione".

14.PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Ricordare costantemente al/la proprio/a figlio/a la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti, il rispetto del Regolamento d'Istituto , degli altri regolamenti che la scuola si è dato e del codice di comportamento civile nel rispetto di sé, degli altri e delle cose. Si ricorda, inoltre, che per sottrarsi alla presunzione di responsabilità posta a carico dei genitori per fatti illeciti commessi dal figlio minore con essi convivente, i genitori devono dimostrare di averlo adeguatamente educato ai sensi dell'art. 147 c.c. La Suprema Corte ha affermato che i genitori devono dimostrare non solo di avere adeguatamente educato il figlio minore, ma anche di averlo sorvegliato ai fini educativi; ciò significa che l'eventuale assenza di colpa in educando non esclude che i genitori possono essere convenuti con l'azione di risarcimento se vi è stata colpa in vigilando, e viceversa (Cass. civ., sez. III, 22 aprile 2009, n. 9556).

15.VARIE

Per garantire un sereno svolgimento delle attività didattiche e dei momenti ricreativi, è vietato portare a scuola oggetti personali o giochi elettronici per evitare, in caso di smarrimento - rottura o altro, situazioni spiacevoli. Gli alunni sono tenuti a mantenere per tutto l'anno un abbigliamento pratico, decoroso e pulito. Non è consentito l'accesso dei genitori all'interno della scuola durante l'attività scolastica. I genitori sono invitati a partecipare alle riunioni ed ai colloqui periodici fissati, per essere informati sull'andamento scolastico dei propri figli. Per eventuali comunicazioni urgenti i docenti si rendono disponibili, previa richiesta scritta.(vedi tabella ORGANIGRAMMA) Assemblee, Colloqui informativi, Consigli di classe vengono convocati solitamente cinque giorni prima e si svolgono di norma in presenza nei locali del plesso ; non è consentita la presenza dei minori nelle pertinenze scolastiche.

Si ricorda che in nessun caso i bambini e le bambine possono tenere nello zaino qualsiasi tipo di medicinale.

SI RICORDA CHE I DOCENTI NON POSSONO SOMMINISTRARE FARMACI SE NON IN CASI PARTICOLARI, DEBITAMENTE CERTIFICATI, E PREVIA FORMAZIONE.

SUL SITO ISTITUZIONALE

www.icintercomunale1.edu.it sono disponibili ulteriori informazioni. e pertanto se ne raccomanda la frequente consultazione

Per i docenti del Plesso Burioli: PAOLO PIETRO PAGNON

paolopietropagno@icintercomunale1.it

(classe 3[^] e 4[^]) . FIDUCIARIO DI PLESSO e COORDINATORE DIDATTICO

Savio, 16 settembre 2024.

Il Fiduciario di Plesso

Dott. Paolo P. Pagnon