

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76147 Codice Ministeriale BOIC88500P – Codice Fiscale 90053140373 Codice Unico IPA fatturazione: UFTMFC PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it SITO WEB: https://ic1imola.edu.it/	 UNIONE EUROPEA  MIUR FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR) <small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per i rapporti tra il MIUR e la scuola, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</small>
--	--

Ai Genitori

Sito web

Circolare

Oggetto: Estratto Regolamento della Primaria Plesso “Don Leo Commissari” Bubano

In vista dell’inizio dell’anno scolastico, programmato per il 14 settembre p.v., al fine di favorire una più agevole organizzazione alle famiglie per il rientro a scuola dei propri figli si comunicano alcuni aspetti organizzativi adottati dalla **Primaria del Plesso “Don Leo Commissari” di Bubano, nel rispetto delle norme di prevenzione e contenimento della diffusione del contagio da COVID 19, come di seguito indicato:**

INGRESSO

1. L’ingresso a scuola avviene alle ore 8:30 e non oltre. Gli alunni attendono fuori dal cancello di via Marzara con un adulto poi, all’apertura del cancello, gli alunni, aiutati dal collaboratore scolastico, sotto la vigilanza oculare del docente, si recano al punto di raccolta della propria classe. (come da pianta allegata al presente documento).

Durante il tragitto dal cancello ai vari punti di raccolta la vigilanza sarà garantita dal collaboratore scolastico opportunamente posizionato.

In fila indiana, mantenendo le distanze di sicurezza e indossando la mascherina, gli alunni seguono il docente e si recano all’ingresso stabilito (come da pianta allegata al presente documento) per poi entrare in aula.

2. Gli adulti non devono accompagnare i minori all’interno del cortile per non creare assembramenti.

3. Gli stessi punti di raccolta / accessi sono conseguentemente adottati per le uscite alle ore 16:30 . Nell’attesa di accedere in classe gli studenti e gli adulti devono indossare la mascherina.

4. Nel caso in cui vi sia una coincidenza fra l’ingresso degli alunni e l’arrivo del pullman, occorre dare la precedenza d’entrata al mezzo comunale ed avviarsi solo quando questo si è allontanato ed uscito dal cortile della scuola.

Anche gli alunni aderenti all’iniziativa del “Pedibus” seguono le medesime modalità accompagnati dal personale volontario responsabile.

Firmato digitalmente da ANGELA RITA IOVINO

Gli alunni che usufruiscono del pullman sono presi in custodia dal personale ATA che li ritira personalmente dal pullman e li accompagna nei punti di raccolta per essere consegnati ai singoli docenti.

5. Gli alunni iscritti al servizio comunale di pre-scuola sono affidati ad un educatore comunale fino alle ore 8:30. Dopo tale orario l'educatore accompagna gli alunni ai rispettivi punti di raccolta.

6. I genitori non possono entrare con l'automobile nel cortile della scuola per accompagnare i figli e neppure sostare con l'auto di fronte al cancello per far scendere il figlio: ciò per non creare intralcio e pericolo, salvo autorizzazioni particolari da parte del Dirigente Scolastico.

7. I genitori non possono accompagnare gli alunni all'interno dell'edificio scolastico, tranne in casi eccezionalmente motivati, né entrare in classe durante lo svolgimento delle lezioni.

I genitori si rivolgeranno ai collaboratori scolastici per le loro richieste.

I genitori, in caso di accesso alla scuola, dovranno indossare la mascherina e mantenere le distanze di sicurezza.

USCITA

8. L'uscita pomeridiana è alle ore 16:30.

Per gli alunni della classe a tempo ordinario (5^AB) l'uscita è alle ore 12:30 nelle giornate di martedì e venerdì.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico attendono il collaboratore all'interno della propria classe ed al passaggio del collaboratore scolastico escono ordinatamente, indossando la mascherina e formano due file corrispondenti ai due scuolabus mantenendo il corretto distanziamento. Il collaboratore, 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, al suono della campanella, iniziano a prepararsi gli altri alunni.

9. Gli alunni devono essere ritirati dai genitori (o da persone maggiorenni da loro delegate ad inizio anno scolastico per iscritto). Non è possibile per nessun motivo consegnare gli alunni a persone non in delega, neanche in caso di telefonate o avviso scritto del genitore.

10. Non è consentito ad alunni e genitori rientrare a scuola dopo l'orario di chiusura, neppure per recuperare materiale dimenticato o oggetti personali.

11. Non è consentito sostare nel parco della scuola oltre l'orario di ritiro dell'alunno.

MENSA

12. Alle ore 12:30 gli alunni delle classi 1^A - 2^A - 5^AB accedono alla mensa mantenendo le distanze di sicurezza e indossando la mascherina.

Gli alunni delle classi 3^A - 4^A - 5^AA rimangono nella loro aula o si recano in giardino nelle zone assegnate per le attività ricreative

Alle ore 13:30 gli alunni delle classi 3^A - 4^A - 5^AA accedono alla mensa mantenendo le distanze di sicurezza e indossando la mascherina, mentre gli alunni delle classi 1^A- 2^A- 5^AB si recano nelle classi o in giardino per la ricreazione.

13. Gli alunni con diete speciali sono contrassegnati da un vassoio rosso (come previsto dalla ditta responsabile del servizio mensa) e tali alunni consumano il pranzo accanto al docente o al collaboratore.

RIENTRI PER CHI NON USUFRUISCE DEL SERVIZIO MENSA

14. Gli alunni delle classi III[^] - IV[^] - V[^]A escono alle 12:30 senza necessità di firma da parte del genitore e rientrano per le attività pomeridiane alle ore 14:15 senza necessità di firma.

Gli alunni della classe V[^]B (lunedì, mercoledì e giovedì) escono alle 12:30 senza necessità di firma da parte del genitore e rientrano per le attività pomeridiane alle ore 13:30 senza necessità di firma.

Gli alunni devono indossare la mascherina prima di uscire dall'aula, mantenere le distanze di sicurezza, e attendere i genitori (o persone delegate) nell'atrio della scuola.

15. I genitori per il ritiro e per la consegna attendono al cancello della scuola mantenendo le distanze di sicurezza e indossando la mascherina.

Durante il tragitto dal cancello all'ingresso e viceversa, la vigilanza sarà garantita dal collaboratore scolastico opportunamente posizionato.

RICREAZIONE

16. Ogni classe svolge la ricreazione nel cortile esclusivamente nell'area assegnata; in caso di maltempo la ricreazione si svolge in aula.

Classe 1[^]: zona asfaltata antistante l'ingresso principale

Classe 2[^]: zona asfaltata tra il nido d'infanzia e la primaria

Classe 3[^]: zona parco adiacente al proprio punto di raccolta

Classe 4[^]: zona parco compresa tra la palestra e la scuola

Classe 5[^]A: zona parco antistante l'ingresso della palestra

Classe 5[^]B: zona parco campo pallavolo

GESTIONE CASO SOSPETTO CORONAVIRUS

17 Per la gestione di casi con sintomi riconducibili al coronavirus (febbre pari o superiore ai 37,5, raffreddore, congiuntivite e difficoltà respiratoria) si adotteranno le seguenti misure:

-l'alunno verrà accompagnato nel locale appositamente predisposto, che verrà sanificato dopo ogni utilizzo, sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico;

- verrà avvisata telefonicamente la famiglia, che verrà a prendere il bambino nel minor tempo possibile (si raccomanda di evidenziare nel diario o nel quadernino un recapito telefonico che garantisca il ritiro dell'alunno nell'arco di 10-15 minuti e il nominativo di una persona da eventualmente delegare);

-

18 il referente COVID verrà informato dal docente della classe in cui si è manifestato il caso con sintomi riconducibili al COVID-19

-l'alunno dovrà essere visitato dal medico curante;

- la famiglia informerà immediatamente la scuola di quanto rilevato dal medico.

RICEVIMENTO GENITORI

19. Il ricevimento dei genitori avviene prevalentemente a distanza, in casi specifici sarà possibile chiedere ai docenti appuntamento in presenza osservando il protocollo di sicurezza.

NORME SANITARIE

20. La richiesta di diete speciali necessarie per motivi di salute deve essere rilasciata dal Pediatra. L'eventuale richiesta di diete speciali per motivi religiosi o convincimenti personali non deve essere certificata dal medico. Tali richieste vanno consegnate in Comune a Mordano. Per la richiesta di dieta leggera detta "in bianco" (in seguito a episodi gastroenterici) è necessario farne domanda scritta sul diario, senza prescrizione medica. Tale dieta può essere somministrata per un massimo di 2 giorni consecutivi (come da linee guida regionali).

A SCUOLA

21. Per ragioni di sicurezza e per la normativa vigente, durante eventuali riunioni in presenza (Organi Collegiali e ricevimenti dei genitori), gli alunni o altri bambini non sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico.

VARIE

22. I docenti non possono ricevere telefonate in orario di servizio. Pertanto eventuali comunicazioni vanno scritte sul diario dell'alunno. In caso di URGENZA i genitori parleranno con i collaboratori scolastici che riferiranno.

23. Tutti i genitori riceveranno le credenziali per accedere al registro elettronico. In caso di mancata ricezione rivolgersi tempestivamente all'ufficio segreteria. Gli avvisi, le comunicazioni e i compiti assegnati saranno sempre pubblicati sul registro elettronico. Alcuni avvisi verranno inviati dalla segreteria tramite mail. Le comunicazioni di fine quadrimestre devono essere scaricate dalle famiglie direttamente dal registro elettronico.

24. In caso di assenza del figlio, il genitore dell'alunno deve fare riferimento a quanto esplicitato nel registro elettronico.

25. Per i compiti degli operatori scolastici si fa riferimento al loro mansionario dettagliato.

26. 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 anti covid.

27. Il docente referente di plesso Silvia Ercolani cura l'organizzazione del plesso, in accordo con il Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela Rita Iovino.

UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI INTERNI

28. Per gli spazi comuni si concorda l'utilizzo.
Per la palestra si concordano gli orari per l'attività motoria di classe.
In palestra si accede solo con scarpe da ginnastica apposite.
Per l'utilizzo delle attrezzature è necessario che il docente si accerti dell'avvenuta sanificazione a cura del personale ATA.

REGOLAMENTAZIONE DEI MOMENTI RICREATIVI

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

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

30. Regolarmente vengono convocate le assemblee, in modalità on-line, 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 online.

31. I contatti con il rappresentante dei genitori sono frequenti e riguardano il gruppo classe non singoli bambini.

32. 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. (tale nominativo deve coincidere con quanto dichiarato nella delega al ritiro sospetto Covid)

33. 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 assenze, di qualunque natura e durata, vanno SEMPRE giustificate sull'apposito libretto (conservato all'interno del diario o del quadernino delle comunicazioni).

Le entrate in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate e/o comunicate sul registro delle assenze.

34. E' importante ricordare che:

- chiunque abbia sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5 deve restare a casa. Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.
- per ogni spostamento dal proprio banco gli alunni devono indossare la mascherina

Per tutto ciò che non è esplicitato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente e al Regolamento di Istituto.

La Referente di Plesso
Silvia Ercolani