

ICS "Rita Borsellino"
Palermo

<http://icsritaborsellino.edu.it>

REGOLAMENTO PLESSO AMARI



PREMESSA

ACCESSO AL PLESSO :

In linea generale va ridotto al minimo indispensabile l'accesso di visitatori esterni e, qualunque persona voglia accedere ai locali del plesso, dovrà essere delegata dalla Dirigente Scolastica o da chi ne fa le veci .

A chiunque acceda all'edificio scolastico, è richiesto di:

- esibire un documento valido di identità al personale in portineria (per i visitatori esterni)
- registrazione/firma secondo le modalità richieste

In particolare:

- Sarà ammessa, di norma, solo n.1 persona alla volta, con documento valido di identità, che dovrà essere regolarmente registrato da un addetto di portineria, nel "Registro utenti esterni" in cambio di un **pass numerato** che dovrà essere indossato in maniera visibile. Una volta restituito il pass, l'utente riceverà indietro il documento e altri utenti potranno essere ammessi, se presenti. Di norma, non possono essere ammessi ai locali scolastici più di tre visitatori per volta.
- Esempio registro ingresso/uscita utenti esterni autorizzati come da schema seguente:

Dati anagrafici				Recapiti		Dati accesso			Motivo dell'accesso
Nome	Cognome	data di nascita	Documento (tipo, scadenza, numero, rilasciato da)	Indirizzo residenza	recapito telefonico	Data	orario ingresso	orario uscita	

Lo stesso addetto con l'ausilio del registro regolerà gli accessi per prevenire la permanenza nello stesso luogo di visitatori differenti. L'accesso avverrà secondo le indicazioni che l'addetto fornirà al visitatore e con l'ausilio della segnaletica orizzontale.

Tutti gli spazi saranno idoneamente puliti e areati, con particolare riguardo a quelli frequentati da visitatori esterni.

INDICE DELLE SEZIONI

INFORMAZIONI GENERALI

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA PRIMARIA

PIANO DI EVACUAZIONE

PERSONE DI RIFERIMENTO

INFORMAZIONI GENERALI

Che cos'è il Regolamento?

Il regolamento di Plesso è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. E' deliberato dal Consiglio d'Istituto.

A chi è destinato?

Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastica, docenti, genitori, personale non docente, alunni/e.

A cosa serve?

A regolare la vita della scuola, nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.

Come affrontare i problemi a scuola?

Tutti coloro che, a vario titolo, vivono l'esperienza scolastica sono invitati ad adottare comportamenti adeguati alla soluzione dei problemi che possono verificarsi a scuola. La prima sollecitazione è quella di invitare tutti a mantenere la calma perché è più facile risolvere i problemi se questi sono presentati e valutati in modo logico e pacato.

Trovare la persona giusta

Per la soluzione di un problema è di fondamentale importanza contattare la persona giusta che sia in grado di affrontare e definire il problema.

- I problemi di carattere amministrativo (certificati, consultazione di documenti, costi delle iniziative) vanno affrontati con il personale dell'ufficio di segreteria.
- I problemi legati all'attività didattica che si svolge in classe, ai rapporti tra compagni, ai rapporti alunni/e docenti, vanno trattati con i/le docenti di classe.
- I problemi legati all'igiene degli ambienti vanno affrontati con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- I problemi di carattere organizzativo vanno affrontati, di norma, con le coordinatrici e i referenti di plesso.
- I problemi di carattere generale - in relazione ai criteri generali di organizzazione del lavoro e di gestione dei fondi del bilancio dell'istituto - con D.S. e D.S.G.A.

Non è consentito affrontare tali problemi alla presenza degli/le alunni/e.

Le persone che entrano in conflitto e non trovano soluzioni sono tenute a informare la docente referente di plesso e, quindi, la Dirigente Scolastica. Per questioni familiari e personali particolarmente "delicate", i genitori sono invitati a chiedere appuntamento alla Dirigente Scolastica e nello specifico del bilancio, al direttore dei servizi amministrativi.




SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Presentazione generale (sezioni e tempo scuola)
2. Prerequisiti per la frequenza
3. Modalità ingresso/uscita
4. Gestione ritardi/permessi
5. Eventuali uscite anticipate
6. Organizzazione giornata didattica
7. Dentro lo zainetto: kit richiesto
8. Misure di comportamento degli/le alunni/e a scuola
9. Intervallo: merenda
10. Uso servizi igienici
11. Uso didattico dello spazio esterno
12. Uso del grembiule
13. Gestione delle Attività Alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica (AAIRC)
14. Sussidi didattici – libri operativi
15. Rapporti scuola-famiglia

1. Presentazione generale (sezioni e tempo scuola)

Fanno parte del plesso Amari n. 2 sezioni a TR, la se. F e la sez. G, che accolgono i bambini e le bambine dal lunedì al venerdì per un totale complessivo di 25 ore, così strutturate:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8:15-13.15	8:15 -13.15	8:15 -13.15	8:15 -13.15	8:15 -13.15

Sezione	Ubicazione	FOTO
<p>G</p> <p>LABORATORIO CREATIVO-ESPRESSIVO</p>	Piano terra	
<p>LABORATORIO DI PSICOMOTRICITA'</p> <p>LABORATORIO DI LETTURA</p>	Piano terra	
<p>F</p> <p>LABORATORIO SCIENTIFICO</p>	Piano terra	

<p>Aula di interciclo:</p> <p>LABORATORIO TEATRALE</p> <p>LUDOTECA</p>	<p>Piano terra</p>	
---	--------------------	--

Per ulteriori informazioni consultare il sito alle pagine
<http://icsritaborsellino.edu.it/index.php/i-plessi/scuola->
<http://icsritaborsellino.edu.it/index.php/ordini-scuola/scuola->
[infanzia](http://icsritaborsellino.edu.it/index.php/ordini-scuola/scuola-)

2. Prerequisiti per la frequenza

Gli alunni e le alunne neo iscritti/e alla scuola dell'infanzia NON saranno ammessi alla frequenza se non autonomi/e, cioè se non faranno uso di pannolino al momento dell'ingresso a scuola.

Qualora l'alunno o l'alunna al momento dell'ingresso a scuola non fosse ancora autonomo/a, l'amministrazione concederà loro la possibilità di "congelare" il posto fino al termine massimo del 31 ottobre per consentire ai genitori di consolidare il processo di autonomia richiesto. Dopo tale data, se l'alunno o l'alunna non ha acquisito l'autonomia richiesta, il posto sarà concesso per scorrimento.

Sarà cura dei docenti o delle docenti, durante il periodo dell'accoglienza dei nuovi iscritti (da 2 a 4 settimane), comunicare con le famiglie al termine delle attività, attraverso comunicazione scritta o previo appuntamento con il/la docente di riferimento, condividendo le modalità di inserimento ed eventuali problematiche affrontate. Di norma, non saranno operati trasferimenti da sezione a un'altra, dopo la pubblicazione degli elenchi. Si ricorda che le sezioni sono formate secondo i criteri pubblici stabiliti in seno agli OO.CC.

3. Modalità e orari ingresso/uscita

La scuola dell'infanzia accede esclusivamente dal cancello di via Archirafi.

Tale cancello deve restare sempre accessibile sia perché di pertinenza della Scuola dell'Infanzia, sia per consentire eventuale ingresso di vigili del fuoco o mezzi di soccorso, in caso di emergenza. Sarà cura della docente referente del plesso assicurarsi che il cancello si trovi giornalmente accessibile.

INGRESSO	ACCESSO	ORARIO
Via Archirafi	Scivolo laterale / Ingresso retro	Lun – Ven 8:15– 13:15 <i>Flessibilità in ingresso 8.30/8.45</i>

- L'ingresso per l'accompagnamento dell'alunno/a nell'atrio della scuola è consentito ad un solo genitore (e/o adulto delegato). Si precisa che il genitore e/o delegato non potrà in nessun caso soffermarsi (sia in entrata, sia in uscita) negli spazi della scuola se non per il tempo strettamente necessario alla consegna del minore. Qualunque comunicazione destinata al personale docente dovrà essere fornita per iscritto mediante avviso sul diario o in presenza previo appuntamento.
- All'ingresso ciascun alunno/a si dovrà posizionare all'interno dell'area di ritrovo, prevista davanti l'ingresso dell'edificio scolastico, lato via Archirafi, nello spazio riservato alla sezione di appartenenza. I bambini/e saranno accolti/e dai/le docenti.
- E' indispensabile che le famiglie rispettino scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita, evitando soste nel cortile e davanti i cancelli.

Gli/Le alunni/e vanno consegnati ESCLUSIVAMENTE ai genitori o a persona da essi delegata, della quale il/la docente deve essere fornito di valido documento di riconoscimento. I genitori (o le persone autorizzate a prelevare alunni/e) attenderanno in modo ordinato (soprattutto in caso di pioggia) i figli negli spazi riservati alla sezione di appartenenza del/lla proprio/a figlio/a, avendo cura di non invadere le scale di ingresso e lo scivolo, in modo da rendere possibile, al docente o alla docente, la visualizzazione del genitore (o di chi per lui) a cui dare in consegna il bambino o la bambina. E' assolutamente vietato ai genitori invadere l'area immediatamente antistante il portone al momento dell'uscita o di prelevare l'alunno o l'alunna senza che il docente o la docente interessato/a ne abbia preso visione, per ovvi motivi di

sicurezza e per permettere ai docenti e alle docenti di consegnare gli alunni e le alunne a chi di dovere, evitando confusione e perdita del controllo del singolo affidamento.

- Nel caso in cui il genitore ritardi nel prelevare il proprio figlio o la propria figlia, rispetto al regolare orario di uscita, il docente o la docente - avendo concluso il proprio orario di servizio - è tenuto/a ad affidare l'alunno o l'alunna al collaboratore scolastico designato dalla Dirigente Scolastica che dovrà sostare in portineria (centrale) fino al completamento delle consegne.
- Per eventuali ingressi posticipati, dopo il regolare orario previsto, sarà necessario richiedere un permesso scritto che sarà concesso esclusivamente dalla Dirigente Scolastica (o dalle sue collaboratrici), dopo aver valutato l'eccezionalità del ritardo. I genitori possono, inoltre, usufruire di permessi di uscita anticipata, solo in casi eccezionali e comunque motivati e imprevisi. I primi cinque permessi sono concessi dai/dalle docenti di ciascuna sezione. Dalla sesta volta in poi il permesso va concesso dalla Dirigente Scolastica (o chi ne fa le veci). Si chiede la massima collaborazione al fine di evitare alcuni spiacevoli inconvenienti. Sono esclusi dalle precedenti indicazioni, gli/le alunni/e che hanno avuto permesso d'ingresso posticipato, fin dall'inizio dell'anno scolastico, con permesso personale, per motivi strettamente documentabili da patologie o altre indicazioni verificate dalla Dirigente Scolastica.

4. Gestione ritardi/permessi

Per la Scuola dell'Infanzia è prevista una flessibilità in entrata fino alle ore 8.45, soprattutto per i più piccoli, mentre i bambini e le bambine più grandi andranno abituati a una maggiore puntualità in vista della scuola primaria. Il tempo compreso tra le 8.15 e le 8.45 è considerato ritardo e dovrebbe essere, di norma, giustificato. I genitori devono impegnarsi a portare a scuola i/le minori **puntualmente** (ore 8,15) e considerare i 30 minuti concessi "a priori" come possibilità per giustificare eventuali imprevisi di vario tipo, che devono essere intesi come occasionali durante l'anno scolastico (e non la norma).

Sarà compito della docente referente di plesso monitorare periodicamente i ritardi registrati e valutare l'opportunità di convocare il genitore nei casi di frequenti ritardi non giustificati.

Saranno ammessi oltre le ore 8.45 solo alunni o alunne che hanno un formale permesso della dirigenza (concesso per validi motivi certificati), protocollato agli atti della scuola e notificato ai docenti e alle docenti di riferimento e agli addetti di portineria. Singoli casi particolari saranno valutati, di volta in volta, dai docenti collaboratori della Dirigente Scolastica del plesso. Ove necessario, nel caso di alunni o alunne diversamente abili, l'entrata e l'uscita degli stessi è regolamentata previo accordo tra genitori e D.S. (permesso scritto e motivato). In tali casi sarà cura dei docenti e delle docenti di sostegno informare di ciò i genitori interessati e invitare gli stessi a richiedere alla D.S. opportuna attestazione dell'accordo. I genitori potranno presentare le loro istanze solo ed esclusivamente presso la segreteria, nei giorni destinati al ricevimento del pubblico.

5. Eventuali uscite anticipate

Non saranno consentite, di norma, uscite anticipate se non per casi effettivamente gravi quali malori che costringano a contattare la famiglia o il 118. Si precisa che, per la concessione di permessi di uscita anticipata agli/le allievi/e, vanno seguite le seguenti procedure:

- Se il prelievo dell'alunno/a è preventivato (per es. visite mediche programmate), il genitore, già munito del modulo (scaricabile link <https://icsritaborsellino.edu.it/index.php/documenti/modulistica/scuola-infanzia-modulistica#>), all'entrata a scuola, lo consegna direttamente all'insegnante che annoterà il permesso sul registro; questo tipo di permesso va sempre gestito dal/la docente che dovrà comunque richiedere una giustificazione o certificazione medica a supporto. Eventuali casi anomali vanno comunque segnalati alla docente referente di plesso e, successivamente, alla dirigenza.
- Se il prelievo riguarda urgenze non preventivate, il genitore - possibilmente munito di modulo secondo le

modalità già indicate, chiede il permesso che viene concesso, per le prime cinque volte, direttamente dal/lla docente della classe. Dopo la concessione del quinto permesso straordinario in un anno, i/le docenti ricorderanno alla famiglia che, dalla sesta richiesta in poi, il permesso sarà concesso esclusivamente dalla Dirigente o da personale dalla stessa delegato, solo presso la sede di direzione, plesso Ferrara. E' comunque auspicabile che qualche copia del permesso di uscita straordinaria si trovi presso la portineria dei plessi.

I permessi (preventivati P e urgenti U) sono regolarmente registrati sul registro di classe e sul registro dei permessi, presente in portineria, controllato periodicamente dal referente di plesso, anche per monitorare la frequenza delle richieste e dare tempestivo riscontro alla dirigenza, in caso abbia necessità di verificare alcuni dati. Si coglie l'occasione per ricordare ai/le docenti che gli alunni/le vanno consegnati/e esclusivamente ai genitori o a coloro che sono stati da questi espressamente delegati, all'inizio dell'anno scolastico, allegando all'autorizzazione la fotocopia del documento d'identità di tali persone. Tramite tale strumento di autoregolamentazione (per il/la docente e le famiglie) sarà possibile monitorare, di volta in volta, le richieste e quantificare il fenomeno per ciascun alunno/a, adottando quindi i provvedimenti del caso.

6. Organizzazione giornata didattica

L'organizzazione generale della giornata delle 2 sezioni a TN (ore 8.15-13.15) è così strutturata:

Ore 8.15 - 9.15 = accoglienza

Ore 9.15 -10.15 = attività didattica /laboratoriale

Ore 10.15 -11.00 = merenda

Ore 11.00 -13.15 = attività didattica/laboratoriale

L'organizzazione dei diversi momenti della giornata educativa sarà serena e rispettosa delle modalità tipiche dello sviluppo infantile, per cui i/le bambini/e saranno messi/e nelle condizioni di potersi esprimere con naturalezza e senza costrizioni. Un'attenzione particolare verrà data ai/le bambini/e che risultano iscritti/e per la prima volta, prevedendo per essi/e momenti riservati di ascolto e di primo ambientamento. Questa avvertenza è importante per tutti i/le bambini/e frequentanti, per i/le quali vanno riannodate esperienze bruscamente interrotte e che vanno preparati/e al nuovo incontro, coinvolgendoli/e gradualmente, considerata la loro tenera età, nella assunzione delle nuove regole di sicurezza e di rispetto. Ad esempio, il rito frequente dell'igiene delle mani, la protezione delle vie respiratorie, la distanza di cortesia, potranno diventare nuove "routine" da vivere con serenità e gioia.

7. Dentro lo zainetto: kit richiesto

Ciascun alunno/a dovrà avere nello zainetto:

- una bottiglietta di acqua identificabile con nome e cognome;
- una tovaglietta per la merenda;
- qualche tovagliolo di carta;
- fazzolettini di carta o imbevuti;
- salviettine e gel igienizzanti;
- una tovaglietta di cotone per le mani.

8 . Misure di comportamento degli/le alunni/e a scuola

Gli zainetti dei bambini della scuola dell'infanzia dovranno essere riposti in porta zaini con scompartimenti separati.

Non è permesso portare da casa giochi e sussidi personali.

I genitori saranno invitati a fornire ai propri figli e figlie salviettine e gel igienizzanti al fine di consentire ai minori una pulizia autonoma e personale del corredo scolastico e delle mani, evitando un andirivieni disfunzionale dai servizi igienici.

9 . Intervallo: merenda

Per promuovere l'abitudine ad una alimentazione corretta ed equilibrata, i docenti e le docenti condivideranno con i genitori l'uso di una "dieta" relativa alla merenda settimanale, così definita:

LUNEDI' - torta o biscotti

MARTEDI' – frutta

MERCOLEDI' – yogurt

GIOVEDI' – panino imbottito a scelta

VENERDI' – merenda libera

Dopo il momento dedicato alla merenda è previsto per bambini/e un momento di gioco libero.

10 . Uso servizi igienici

Per la scuola dell'Infanzia l'uso dei servizi igienici è regolamentato soprattutto dalla collaborazione docenti-collaboratori scolastici in rapporto alle diverse esigenze degli alunni o delle alunne più piccoli/e. E' prevista una maggiore flessibilità di accesso ai servizi igienici anche se vanno garantiti dei tempi adeguati alla pulizia degli stessi nell'arco della mattinata.

In tal caso, i collaboratori scolastici di turno avviseranno il personale docente delle pulizie in fieri, utilizzeranno davanti ai servizi igienici il posizionamento dei cunei gialli.

11. Uso didattico degli spazi esterni

Il cortile, spazio esterno di cui usufruisce il plesso Amari, non è uno spazio per attività agonistiche come le palestre ma è uno spazio destinato al gioco libero e strutturato per il quale non occorrono autorizzazioni. Il cortile di scuola, inoltre, è da ritenersi come uno spazio utile per: giochi, insegnamento, ginnastica con la musica.

Le attività educative dovranno consentire la libera manifestazione del gioco del bambino, l'osservazione e l'esplorazione dell'ambiente naturale all'esterno, l'utilizzo di giocattoli, materiali, costruzioni, oggetti (non portati da casa e frequentemente igienizzati).

Se le condizioni atmosferiche lo consentiranno, l'esperienza educativa potrà svolgersi anche all'aperto, in spazi delimitati, protetti e privi di elementi di pericolo.

L'uso del cortile è previsto per n. 1 sezione alla volta, per assicurare e garantire il dovuto distanziamento.

12. Uso del grembiule

Gli alunni e le alunne indosseranno quotidianamente il grembiule, a partire dal giorno in cui i genitori riceveranno comunicazione dai/le docenti (di norma tra metà ottobre e i primi giorni di novembre). E' compito dei/le docenti fare rispettare tale adempimento ad alunni/e e genitori, condividendone la funzionalità igienica e lo stimolo allo sviluppo del senso di appartenenza alla comunità. E' inoltre consigliato l'uso di un abbigliamento comodo per favorire l'autonomia degli alunni e delle alunne nonché l'uso, più sicuro, di scarpe da ginnastica senza lacci.

Il grembiule, di norma, non viene più richiesto intorno al 15 maggio a causa delle temperature più elevate.

13. Gestione delle Attività Alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica (AAIRC)

Per garantire l'uguaglianza delle opportunità educative, l'I.C.S. "Rita Borsellino" quindi il plesso "Amari" organizza, per gli alunni e le alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, attività alternative all'IRC collegate alla didattica. In particolare, nel pieno rispetto delle libere scelte dei genitori, l'istituzione scolastica si impegna a costruire sistemi di insegnamento considerando le esigenze, i bisogni e le risorse degli/le alunni/e, tali da far acquisire abilità e competenze di base a tutti/e, rispettando i modi e i tempi di apprendimento individuali. All'atto dell'iscrizione viene fornita una scheda dove i genitori degli/le alunni/e devono indicare la scelta tra l'IRC o attività alternative all'IRC collegate alla didattica che consentano di utilizzare in maniera serena e proficua le ore destinate a tale insegnamento. In tal caso il docente o la docente di IRC resta in aula e il docente o la docente di sezione svolge le AAIRC in altro spazio (extra aula) con gli alunni e le alunne che non si avvalgono. La scuola deve comunque fornire ogni anno un'adeguata informazione e garantire la possibilità di modificare o confermare la scelta (T.U. art. 310); nella CM 4 del 15-01-10 per le scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione si chiarisce che la scelta si effettua per tutto il corso degli studi, ma si può modificare all'atto di iscrizione per l'anno successivo. Per la scuola dell'Infanzia il progetto stilato per le AAIRC per l'anno scolastico 2023/24 dal titolo "Nei panni degli altri", prevede:

FINALITÀ

Contribuire alla formazione integrale della persona, promuovendo la valorizzazione delle differenze, attraverso la riflessione sui temi dell'amicizia, della solidarietà, della diversità e sviluppando atteggiamenti che consentano di prendersi cura di se stessi, degli altri e dell'ambiente.

OBIETTIVI FORMATIVI

- Promuovere e sviluppare il senso di autonomia e la fiducia in se stessi migliorando l'autostima.
- Prendere consapevolezza della propria identità personale, sociale e culturale.
- Promuovere il rispetto di sé e degli altri e la disponibilità alla collaborazione.
- Imparare a vivere le regole di comportamento come elaborazione comune di valori condivisi
- Favorire la riflessione sui temi dell'amicizia, della solidarietà, della diversità e del rispetto degli altri

ATTIVITÀ e CONTENUTI

Lectture stimolo: fiabe e racconti, conversazione guidata, drammatizzazione, rappresentazione grafica, giochi. Le attività concorreranno all'apprendimento/ consolidamento della lingua italiana laddove sono presenti alunni di nazionalità non italiana.

14. Sussidi didattici – libri operativi

L'acquisto, da parte delle famiglie, di sussidi didattici e/o libri operativi, è consentito, come da delibera del Collegio dei Docenti, all'interno della singola sezione, solo se condiviso dalla totalità dei genitori, in considerazione e nel rispetto di eventuali situazioni di difficoltà che non metterebbero tutti gli alunni e le alunne in condizione di uguaglianza delle opportunità.

Ogni alunno/a avrà il suo Kit personale di materiale di facile consumo. Durante le attività didattiche alunni/e dovranno tenere sui tavoli il materiale strettamente necessario allo svolgimento della singola attività.

I giochi saranno igienizzati giornalmente, se utilizzati.

15. Rapporti scuola-famiglia

Gli incontri tra genitori e docenti avranno luogo secondo il calendario definito dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico. In casi eccezionali e per il tempo strettamente necessario, i genitori degli alunni e delle alunne possono conferire con i docenti e le docenti delle classi previo appuntamento mediante registro Argo o mediante ufficio alunni. Ciascun genitore potrà richiedere un appuntamento telefonico.

SCUOLA PRIMARIA

1. Presentazione generale (n° classi/tempo scuola)
2. Modalità ingresso / uscita
 - 2.1 Buone prassi uscita alunni
3. Gestione ritardi/permessi
 - 3.1 - Ritardi
 - 3.2 -Uscite anticipate
4. Giustificazione assenze
5. Procedure d'emergenza di tipo sanitario
 - 5.1 - Sospetto malattie diffusibili
 - 5.2 - Alunni fragili
 - 5.3 - Pediculosi
6. Organizzazione tempo scuola
7. Dentro lo zaino materiale occorrente
8. Misure di comportamento degli utenti scolastici
9. Cedole librerie –libri operativi INVALSI
10. Uso del grembiule
11. Intervallo merenda
12. Uso dei servizi igienici
13. Uso didattico della LIM e chiavi
14. Uso degli spazi laboratori ali
15. Uso didattico degli spazi esterni
16. Gestione della Attività Alternative alla Religione Cattolica (AAIRC)
17. Ingresso a scuola di figure esterne
18. Rapporti scuola famiglia

1. PRESENTAZIONE GENERALE

Il plesso Amari ospita n. 9 classi di Scuola Primaria a Tempo Ridotto, organizzate con modulo di 27 ore settimanali, tranne le classi quarte e quinte con modulo di 29 ore. Tutte le aule del Plesso sono arredate con banchi biposto e monoposto in relazione al numero degli/le alunni/e e alla capienza dell'aula, secondo i parametri previsti dalla normativa ministeriale vigente.

Il tempo scuola del plesso Amari è organizzato con la seguente scansione oraria di entrata ed uscita:

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
IA – IB IIA – IIB IIIA – IIIB	8:00-13.30	8:00-13.30	8:00-13.30	8:00-13.30	8:00-13.00
IVA -IVB VA - VB	8:00-14.00	8:00-14.00	8:00-14.00	8:00-14.00	8:00-13.00

Nell'ambito del Progetto Scuola 4.0 "SpaziaMenti" la scuola, nel corso del corrente anno scolastico, si propone di creare spazi didattici che consentano di ripensare la didattica utilizzando come fulcro lo sviluppo delle abilità creative e le tecnologie digitali. Ogni spazio didattico è ideato per contenere diverse zone di apprendimento che consentano al/la docente e alla classe di spaziare in modo agevole tra diverse metodologie e diversi stili di apprendimento, utilizzando sia strumenti tradizionali sia le tecnologie emergenti.

Per lo svolgimento delle attività sono stati creati i seguenti spazi laboratoriali:

- Laboratorio di Arte (piano terra)
- Laboratorio di Informatica/Linguistico FESR (piano terra)
- Biblioteca (primo piano)
- Aula Polifunzionale (primo piano)
- Laboratorio STEM*Lab (primo piano)
- Laboratorio di Musica (primo piano)
- Laboratorio Scientifico FESR (secondo piano)
- Giardino per orto didattico (infanzia/primaria)
- Cortile per attività motoria (infanzia/primaria)

SPAZIO LABORATORIALE	POSIZIONE	FOTO
Laboratorio di Arte "ArtAttack"	Piano terra	
Laboratorio di lingue FESR "MultiLab"	Piano Terra	
Laboratorio STEM*Lab	Piano Primo	
Spazio STEM*Lab	Piano Primo	

Biblioteca



Primo Piano



Laboratorio Musica
"MusicLab"

Piano Primo



<p>Laboratorio Scientifico FESR</p>	<p>Secondo Piano</p>	
<p>Cortile esterno per attività ludico/motorie</p>		

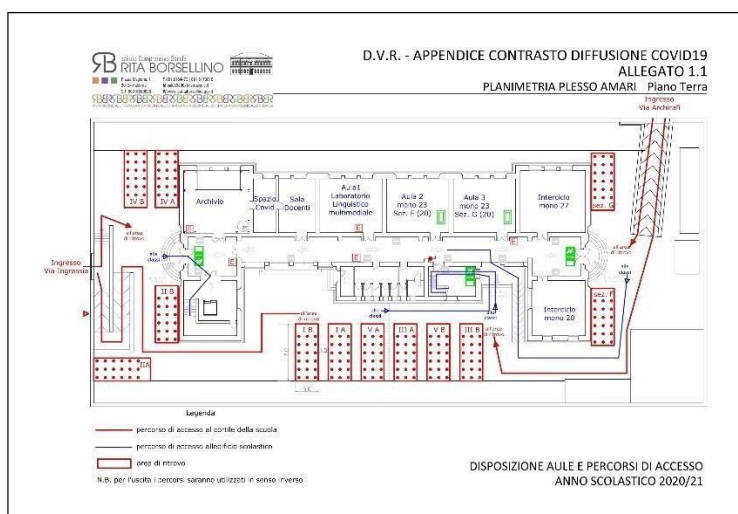
Per ulteriori informazioni consultare il sito alle pagine
<http://icsritaborsellino.edu.it/index.php/i-plessi/scuola->
<http://icsritaborsellino.edu.it/index.php/ordini-scuola/scuola-infanzia>

2. MODALITÀ INGRESSO/USCITA

Il portone centrale (cancello in ferro) del plesso Amari su via G. F. Ingrassia 33 viene aperto alle ore 7.30 e chiuso al termine della giornata scolastica, dal collaboratore scolastico di pertinenza. Di norma, dopo le ore 8.30, resterà socchiuso, accostato ma apribile. Il cancello secondario su via Archirafi deve restare sempre accessibile sia perché di pertinenza della Scuola dell'Infanzia, sia per consentire eventuale ingresso di vigili del fuoco o mezzi di soccorso, in caso di emergenza. Sarà cura della docente referente del plesso assicurarsi che il cancello si trovi giornalmente accessibile. Al fine di prevenire la formazione di assembramenti l'ingresso e l'uscita dal plesso, per la Scuola Primaria, dovrà avvenire sia dal cancello principale di via Ingrassia che dal cancello ubicato su via Archirafi.

Al fine di regolamentare le modalità di ingresso e di uscita dal plesso scolastico si prevede di predisporre i seguenti presidi:

- segnaletica orizzontale n. 9 aree di ritrovo (20 unità per classe circa) per la scuola primaria:



Inoltre:

- L'ingresso per l'accompagnamento dell'alunno/a nell'atrio della scuola è consentito ad un solo genitore (e/o adulto delegato). Si precisa che il genitore e/o delegato non potrà in nessun caso soffermarsi (sia in entrata, sia in uscita) negli spazi della scuola se non per il tempo strettamente necessario alla consegna del minore. Qualunque comunicazione destinata al personale docente dovrà essere fornita per iscritto mediante avviso sul diario o in presenza previo appuntamento.
- All'ingresso ciascun alunno/a, si dovrà posizionare nel cortile della scuola, all'interno dell'area di ritrovo destinata alla classe di appartenenza appositamente contrassegnata e delimitata. Ad accogliere gli/le alunni/alunne cinque minuti prima del suono della campana, saranno i/le docenti delle classi, che accompagneranno li/le stessi/e nelle proprie aule percorrendo i percorsi previsti dal Documento Valutazione Rischi.
- Si entrerà nell'edificio scolastico con il docente o la docente della prima ora. Le classi usciranno dall'edificio scolastico percorrendo il percorso inverso.

In particolare, i percorsi di accesso e uscita previsti per ciascuna classe sono quelli riportati nella seguente tabella:

Ingresso/Uscita	Accesso	Classi	Orario
Via Archirafi	Scala di emergenza	VA, VB IVA, IVB IIIA	Lun - Giov 8:00 – 13:30/14.00 Ven 8:00 – 13:00
Via Ingrassia	Portone principale	IA IIA, IIB IIIB	Lun - Giov 8:00 –13:30 Ven 8:00 – 13:00

E' indispensabile che le famiglie rispettino scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita, evitando soste nel cortile e davanti i cancelli.

Per tutti gli alunni e le alunne la campana suonerà alle ore 8.00.

L'uscita è prevista alle ore 13.30 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì per le classi prime, seconde, terze. Il venerdì l'uscita è anticipata alle ore 13.00.

Per le classi quarte e quinte l'uscita è prevista il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì alle ore 14.00, il venerdì alle ore 13.00.

2.1 - Buone prassi per l'uscita

Al termine delle attività didattiche gli alunni e le alunne lasceranno le aule rispettando con i/le docenti i seguenti criteri:

- prima di predisporre la fila, il docente o la docente responsabilizzerà gli alunni e le alunne per far sì che l'ambiente aula sia lasciato quanto più ordinato possibile;
- la fila dovrà essere costituita secondo i criteri adottati durante le prove di evacuazione, ovvero con aprifila e vice-aprifila e con chiudifila e vice-chiudifila e rispettando, nelle scale, il lato muro per la discesa;
- in uscita le classi seguiranno con modalità inversa il percorso eseguito in entrata.

Docenti e collaboratori scolastici devono provvedere alla sorveglianza degli alunni e delle alunne, soprattutto nel caso di discesa di scale e a scaglionare alunni/e secondo l'ordine di uscita stabilito all'interno del plesso.

I docenti e le docenti devono rispettare l'ordine di uscita per non creare assembramenti.

Gli alunni e le alunne devono prepararsi almeno dieci minuti prima del momento dell'uscita ed essere pronti a lasciare l'aula al momento giusto.

I genitori, uno per alunno/a, (o le persone autorizzate a prelevare alunni/e), attenderanno in modo ordinato (soprattutto in caso di pioggia) i figli e/o le figlie negli spazi assegnati alla classe, avendo cura di non invadere altri spazi e rendere possibile, al docente o alla docente, la visualizzazione del genitore (o di chi per lui) a cui dare in consegna il bambino o la bambina.

E' assolutamente vietato ai genitori invadere l'area immediatamente antistante i portoni al momento dell'uscita o di prelevare l'alunno o l'alunna senza che il docente o la docente interessato/a ne abbia preso visione, per ovvi motivi di sicurezza e per permettere ai docenti e alle docenti di consegnare

gli alunni e le alunne a chi di dovere, evitando confusione e perdita del controllo del singolo affidamento. Si ribadisce l'opportunità di riconsegnare gli alunni e le alunne, al termine delle lezioni, ai genitori o a persone da loro incaricate purchè maggiorenni ed espressamente delegate dai genitori.

Non saranno consegnati MAI a minorenni.

La delega, firmata dal genitore, deve essere corredata dal documento di identità del/della delegato/a. Sarà cura dei/le docenti del team di ciascuna classe stilare un apposito elenco degli/le alunni/e dal quale si evincano coloro che "sono prelevati esclusivamente da genitori o maggiorenni" e/o le eventuali deleghe, da mettere nella **bacheca di classe** affinché ne siano informati eventuali colleghi/e supplenti.

Nel caso in cui il genitore ritardi nel prelevare il proprio figlio o la propria figlia, rispetto al regolare orario di uscita, il docente o la docente - avendo concluso il proprio orario di servizio - è tenuto ad affidare l'alunno o l'alunna al collaboratore scolastico designato dal Dirigente Scolastico che dovrà sostare in portineria fino al completamento delle consegne.

Si specifica che, nel caso di genitori o adulti delegati ripetutamente assenteisti (per motivi non validi o ingiustificati), si adotteranno gradualmente i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale da parte di docenti e/o Dirigente Scolastica;
- richiamo scritto della Dirigente Scolastica;
- avviso e segnalazione ai servizi territoriali di competenza.

3. GESTIONE RITARDI/PERMESSI

3.1 - Ritardi

Gli/Le alunni/e che entreranno dopo l'orario d'ingresso stabilito (ore 8.00 con tolleranza 8.10) sono da considerarsi in ritardo.

In questo caso, l'alunno/a è accolto/a in classe e il docente o la docente della prima ora è tenuto/a ad annotare il ritardo sul registro. Tale ritardo dovrà essere riportato e giustificato dal genitore sul portale Argo.

Il genitore che accompagna l'alunno/a oltre l'orario di ingresso (ore 8.10/ ore 8.40) è tenuto a firmare in portineria il "Registro entrate posticipate" in dotazione al collaboratore preposto, che dovrà registrare data, ora e motivazione del ritardo. Sarà compito della docente referente di plesso monitorare settimanalmente i ritardi registrati e valutare l'opportunità di convocare il genitore nei casi di frequenti ritardi non giustificati.

Saranno ammessi oltre l'orario di ingresso solo alunni/e che hanno un formale permesso della D.S. (concesso per validi motivi certificati), protocollato agli atti della scuola e notificato ai docenti di riferimento e agli addetti di portineria. Singoli casi particolari saranno valutati, di volta in volta, dalle docenti collaboratrici della Dirigente Scolastica.

Ove necessario, nel caso di alunni/e diversamente abili, l'entrata e l'uscita degli stessi è regolamentata previo accordo tra genitori e D.S. (permesso scritto e motivato).

3.2 - Uscite anticipate

Non saranno consentite, di norma, uscite anticipate se non per casi effettivamente gravi e certificati. Si precisa che, per la concessione di permessi di uscita anticipata agli allievi, vanno seguite le seguenti procedure:

- Se il prelievo dell'alunno/a è preventivato (per es. visite mediche programmate), il genitore già

munito del modulo (scaricabile dal link <http://paic89800x.istruzione.site/index.php/modulistica- genitori>), lo consegna direttamente all'insegnante della prima ora che annoterà il permesso sul registro; questo tipo di permesso va sempre gestito dal team docenti che dovranno comunque richiedere una giustificazione o certificazione medica a supporto. Eventuali casi anomali vanno comunque segnalati alla referente di plesso e, successivamente, alla dirigenza.

- Se il prelievo riguarda urgenze non preventivate, il genitore - possibilmente munito di modulo secondo le modalità già indicate, chiede il permesso che viene concesso direttamente dal/lla docente della classe. Dopo la concessione del quinto permesso straordinario in un anno, i/le docenti ricorderanno alla famiglia che, dalla quinta richiesta in poi, il permesso sarà concesso esclusivamente dalla Dirigente o da personale dalla stessa delegato, solo presso la sede di direzione, plesso Ferrara. E' comunque auspicabile che qualche copia del permesso di uscita straordinaria si trovi presso la portineria dei plessi.

I permessi (preventivati P e urgenti U) sono regolarmente registrati sul portale ARGO, sul registro di classe ARGO e sul registro dei permessi, presente in portineria, controllato periodicamente dalla referente di plesso, anche per monitorare la frequenza delle richieste e dare tempestivo riscontro alla dirigenza, in caso abbia necessità di verificare alcuni dati.

4. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Le assenze degli/le alunni/e dovranno essere giustificate su Argo. I/le docenti della prima ora saranno tenuti a spuntare l'assenza sul registro Argo. Sin da subito, comunque, bisognerà invitare le famiglie all'esclusivo uso del registro Argo. Gli/le alunni/e che rientreranno a scuola senza giustificazione verranno allontanati/e dalla classe e saranno affidati/e al/alla collaboratore/trice del piano di pertinenza. Si chiederà loro di studiare in autonomia mentre i collaboratori contatteranno dal piano le famiglie affinché provvedano nell'immediato ad inviare la giustificazione. **In particolare :**

- **Assenze inferiori a 10 giorni** (anche di 1 giorno): vanno giustificate ESCLUSIVAMENTE dai genitori su Argo.
- **Assenze superiori a 10 giorni** per ragioni di salute vanno giustificate su Argo unitamente al certificato medico rilasciato dal medico curante o dall'ospedale attestante la guarigione clinica.

Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i festivi e prefestivi.

-Per le **"assenze programmate"** dalla scuola (es. vacanze natalizie o pasquali o "ponti") o dal genitore (es. motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico. Per certo, se l'assenza non è dovuta a malattia e comunque se malattia non è intervenuta durante l'assenza, è facoltà della Direzione Didattica riammettere l'alunno/a senza certificazione medica ed eventualmente con acquisizione di autocertificazione (amministrativa, non sanitaria).

Eventuali periodi di assenza molto irregolare (oltre i 7 gg in un mese) non supportata da certificato medico, potrebbero essere segnalati all'Ufficio competente (Osservatorio, referente GOSP...).

5. PROCEDURE D'EMERGENZA DI TIPO SANITARIO

5.1 - Sospetto malattie diffusibili

Nei confronti dei bambini e delle bambine che presentano segni e sintomi che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili viene disposto l'allontanamento dalla classe dal Dirigente Scolastico o suo delegato, che ne devono date immediata comunicazione al genitore.

Nel periodo che precede l'effettivo allontanamento, è sempre necessario:

- Mantenere il soggetto in uno spazio separato, non a diretto contatto con compagni/e;
- Evitare possibilmente i contatti ravvicinati.

Utilizzare guanti monouso ogni qualvolta vi siano liquidi biologici (sangue, vomito, feci, ecc.) Sarà cura dei genitori comunicare tempestivamente alla scuola l'insorgenza di una malattia infettiva affinché si possano applicare i provvedimenti necessari alla tutela della salute della comunità scolastica.

5.2 - Alunni fragili

Come dal Protocollo di Sicurezza del MI del 06/08/2020, c.8 questa Istituzione prende in considerazione specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata, ove ritenuto necessario, di segnalare eventuali patologie. In particolare, nell'ambito di una generale riconsiderazione della sicurezza degli alunni, un'attenzione particolare va indirizzata a quelli più vulnerabili, che potrebbero necessitare di protezioni maggiori. Il riferimento non è soltanto a condizioni collegate a certificazioni Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Pertanto i genitori, nel caso siano a conoscenza della sussistenza di particolari condizioni di rischio per il/la proprio/a figlio/a, possono segnalarle alla scuola tramite la modulistica allegata, corredata di certificazione del proprio medico curante/pediatra.

5.3 - Pediculosi

Ai genitori spetta la responsabilità principale della prevenzione e della identificazione della pediculosi attraverso un controllo sistematico e regolare, con ispezioni settimanali del capo.

I genitori sono anche responsabili per le tempestive applicazioni del trattamento prescritto. L'insegnante che nota segni evidenti di infestazioni sul singolo bambino/a, ha il dovere di segnalare la sospetta pediculosi al dirigente scolastico che contatterà la famiglia di riferimento. Il dirigente scolastico deve disporre l'allontanamento obbligatorio del bambino e inviare ai genitori una lettera in cui è richiesto un certificato medico che attesti la fine della pediculosi per potere essere ammesso in classe.

NON E' PREVISTA DALLA LEGGE IL RICORSO ALLA DISINFESTAZIONE DEI LOCALI IN PRESENZA DI CASI DI PEDICULOSI.

6. ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA

Il curriculum è strutturato a 27 h settimanali per le classi prime, seconde e terze.

Il curriculum è strutturato a 29 h settimanali per le classi quarte e quinte.

L'orario delle attività dal lunedì al venerdì, è così articolato:

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Prime, seconde, terze	8:00 -13.30	8:00 -13.30	8:00 - 13.30	8:00 -13.30	8:00 - 13.00
Quarte e Quinte	8:00 -14.00	8:00 -14.00	8:00 -14.00	8:00 -14.00	8:00 -13.00

Classi I Modulo 27 h (25 h curr. + 2h IRC)	Classi II Modulo 27 h (25 hcurr. + 2h IRC)	Classi III- Modulo 27 h (25 h curr. + 2h IRC)
Italiano (6h)	Italiano (5h)	Italiano (5h)
Lingua inglese (1h)	Lingua inglese (2h)	Lingua inglese (3h)
Musica (1h)	Musica (1h)	Musica (1h)
Arte e immagine (1h)	Arte e immagine (1h)	Arte e immagine (1h)
Ed.fisica (2h)	Ed.fisica (2h)	Ed.fisica (2h)

Storia (2h)	Storia (2h)	Storia (2h)
Geografia (2h)	Geografia (2h)	Geografia (2h)
Matematica (6h)	Matematica (6h)	Matematica (5h)
Scienze (2h)	Scienze (2h)	Scienze (2h)
Tecnologia (1h)	Tecnologia (1h)	Tecnologia (1h)
INVALSI (1h)	INVALSI (1h)	INVALSI (1h)
IRC /AAIRC (2h)	IRC /AAIRC (2h)	IRC /AAIRC. (2h)

Classi IV -V - Modulo 29 h (27 h curr. + 2 h Educ. Motoria)
Italiano (6 h)
Lingua inglese (3h)
Musica (1h)
Arte e immagine (1h)
Storia (2h)
Geografia (2h)
Matematica (6 h)
Scienze (2h)
Tecnologia (1h)
INVALSI (1h)
IRC /AAIRC. (2h)
Ed.Motoria (2 h)

7. DENTRO LO ZAINO: MATERIALE OCCORRENTE

Ciascun alunno/a dovrà avere nello zainetto:

- libri di testo previsti dalle lezioni del giorno;
- quaderni richiesti dai docenti per le varie discipline;
- astuccio fornito di penne, matita, gomma, temperamatite, colla, forbici, colori;
- una bottiglietta di acqua identificabile con nome e cognome;
- una tovaglietta per la merenda;
- fazzolettini di carta o imbevuti;
- salviettine e gel igienizzanti
- una tovaglietta di cotone per le mani.

Inoltre durante i giorni destinati all'educazione fisica l'abbigliamento deve essere adeguato (tuta e scarpe da tennis).

8. MISURE DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI DELLA SCUOLA

Gli alunni e le alunne:

- posizioneranno il proprio giubbotto/cappotto/giacca nello schienale della seduta di propria pertinenza, avendo cura di riporre eventuali indumenti accessori (sciarpa/cappello/guanti) in una o più maniche/ tasche dell'indumento principale;
- seguiranno tutte le indicazioni fornite da insegnanti e collaboratori per l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico;

Gli zaini degli alunni e alunne devono essere posizionati (in maniera prescrittiva) a terra, appoggiati al piede interno, di ogni tavolo di lavoro.

Durante le attività didattiche alunni/e dovranno tenere sui tavoli il materiale strettamente necessario allo svolgimento della singola attività, avendo cura di tenere il resto nello zaino e di riporre in esso eventuali bottigliette di acqua o altre bevande, qualora usate durante le attività. Prima del "cambio", i/le docenti avranno cura di fare riporre nello zaino il materiale non utile allo sviluppo dell'attività didattica seguente e ricordare agli alunni il divieto di scambiare qualsiasi tipo di materiale tra loro.

L'attività motoria, salve condizioni meteo avverse, si potrà svolgere all'aperto in cortile secondo un organigramma interno.

La famiglia si impegna a:

- verificare la temperatura corporea prima dell'ingresso a scuola e a far rimanere il proprio figlio o la propria figlia a casa e di non entrare a scuola in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e in caso sia necessario l'autorità sanitaria;
- far rispettare al/alla proprio/a figlio/a tutte le disposizioni delle Autorità e della Dirigente Scolastica per accedere alla scuola, in particolare, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- presentarsi a scuola nonché garantire numeri telefonici a cui essere facilmente reperibili non appena si dovesse verificare la necessità di riprendere il/la proprio/a figlio/a a causa dell'insorgenza di sintomi simil-influenzali durante la giornata scolastica.

E' assolutamente necessario:

- rispettare le segnaletiche orizzontali e verticali;
- evitare gli assembramenti;
- lavarsi bene le mani con sapone e/o igienizzante;

I **genitori** saranno invitati a fornire ai propri figli e figlie salviettine e gel igienizzanti al fine di consentire ai minori una pulizia autonoma e personale del corredo scolastico e delle mani, evitando un andirivieni disfunzionale dai servizi igienici. L'amministrazione assicurerà, comunque, il posizionamento di **strumenti disinfettanti in ogni aula**.

9. CEDOLE LIBRARIE - LIBRI OPERATIVI INVALSI

Il Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio ha avviato una nuova procedura per velocizzare la gestione delle cedole librarie, tramite un portale da condividere con le istituzioni scolastiche primarie statali. Il sistema dovrà essere utilizzato da ogni libreria previa registrazione nel portale. Le librerie acquisiranno le cedole abbinandole al codice fiscale dell'alunno, registrando la consegna dei libri di testo. L'acquisto, da parte delle famiglie, di libri operativi INVALSI per le classi seconde e quinte, è consentito, come da delibera del Collegio dei Docenti, all'interno della singola sezione, solo se condiviso dalla totalità dei genitori, in considerazione e nel rispetto di eventuali situazioni di difficoltà che non metterebbero tutti gli alunni e le alunne in condizione di uguaglianza delle opportunità.

10. USO DEL GREMBIULE

Gli alunni e le alunne indosseranno quotidianamente il grembiule, dal giorno in cui i genitori riceveranno comunicazione dai/le docenti (di norma tra metà ottobre ai primi giorni di novembre). E' compito dei docenti e delle docenti fare rispettare tale adempimento ad alunni/e e genitori, condividendone la funzionalità igienica e lo stimolo allo sviluppo del senso di appartenenza alla comunità.

E' inoltre consigliato l'uso di un abbigliamento comodo per favorire l'autonomia degli alunni e delle alunne nonché l'uso, più sicuro, di scarpe da ginnastica senza lacci. Il grembiule, di norma, non é richiesto intorno al 15 maggio, a causa delle temperature più elevate.

11. INTERVALLO - MERENDA

Nell'arco di una giornata scolastica devono essere garantiti i dovuti intervalli tra lo svolgimento di un'attività e un'altra e, più in generale, la ricreazione degli alunni e delle alunne. La durata degli intervalli e della ricreazione, in genere dalle 10.00 alle ore 11.00, rientra nel monte ore della didattica e l'insegnante ne ha la piena responsabilità.

Per regolamentare l'accesso ai bagni e garantire l'adeguata ventilazione delle aule, è necessario osservare la seguente scansione oraria:

Piano	Classe	Fascia oraria
Piano 1°	1A	Dalle 10.00 alle 10.10
Piano 1°	2A	Dalle 10.10 alle 10.20
Piano 1°	2B	Dalle 10.20 alle 10.30
Piano 2°	3A	Dalle 10.00 alle 10.10
Piano 2°	3B	Dalle 10.10 alle 10.20
Piano 2°	4A	Dalle 10.20 alle 10.30
Piano 2°	4B	Dalle 10.30 alle 10.40
Piano 2°	5A	Dalle 10.40 alle 10.50
Piano 2°	5B	Dalle 10.50 alle 11.00

Per le classi quarte e quinte che usciranno alle ore 14.00, è previsto un breve intervallo, alle ore 12.00 circa, in cui gli alunni e le alunne potranno consumare una breve merenda costituita preferibilmente da un semplice succo di frutta.

L'intervallo e la merenda si svolgeranno generalmente all'interno delle aule o in cortile, in rapporto alle scelte dei/le docenti e alle condizioni metereologiche.

AI GENITORI E' FATTO DIVIETO FAR PERVENIRE MERENDE DI VARIO TIPO IN PORTINERIA, DOPO LE 8.00/8.15.

La merenda deve essere tenuta nello zaino e predisposta a casa.

Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande tra alunni.

12. USO SERVIZI IGIENICI

L'uso dei servizi igienici è regolamentato soprattutto dalla collaborazione alunni-docenti-collaboratori scolastici, ognuno per le loro specificità, come da schema a seguire:

ALUNNI/E	DOCENTI	COLLABORATORI SCOLASTICI
Premessa: - Potranno recarsi in bagno <u>una</u>	Premessa: - Mantengono la vigilanza su	Premessa: - Prestano il prioritario

<p><u>sola volta</u> (ricreazione), tranne casi strettamente necessari o documentati.</p> <p>Ricreazione: - Durante la ricreazione dovranno essere disposti in fila con la distanza di sicurezza ed essere accompagnati personalmente dal docente di riferimento che avrà cura di vigilare, insieme al collaboratore scolastico per evitare assembramenti e per permettere le dovute frequenti pulizie.</p> <p>Casi eccezionali (oltre la ricreazione): Possono uscire solamente <u>uno per volta</u> dalle classi solo se il collaboratore è presente al piano e dallo stesso vigilato davanti ai servizi igienici fino al successivo rientro in classe</p>	<p>alunni/e fino a quando non delegano la stessa a un altro adulto autorizzato.</p> <p>Ricreazione: Accompagneranno alunni/e in <u>fila ordinata</u> ai servizi con l'assistenza del collaboratore scolastico di riferimento.</p> <p>Casi eccezionali (oltre la ricreazione): - Prima di mandare un alunno/a ai servizi, devono assicurarsi della <u>presenza del collaboratore scolastico</u> edella vigilanza dello stesso sull'alunno/a. Devono assumersi la responsabilità personale dell'autorizzazione, oltre le due volte consentite da norma e comunicarle puntualmente ai/alle docenti delle ore successive.</p>	<p>servizio di vigilanza nei corridoi in cui sono assegnati. Qualora sia interessati da altri carichi di lavoro e non possono garantire la vigilanza temporanea, devono avvisare i docenti del piano TUTTE le volte che si allontanano.</p> <p>Ricreazione: - Vigileranno i singoli alunni <u>davanti ai servizi igienici</u> assicurandosi che gli stessi abbiano rispetto degli ambienti comuni, denunciando (qualora accadesse), <u>in tempo reale</u> sia il fatto spiacevole sia l'alunno colto sul fatto.</p> <p>Casi eccezionali (oltre la ricreazione): Vigileranno durante il tragitto aula/bagno/aula(assicurandosi del rientro in classe degli alunni e delle alunne).</p>
--	---	---

Di norma, l'utilizzo dei servizi igienici nel corso dell'ultima mezz'ora è limitato a situazioni realmente urgenti, per consentire ai collaboratori scolastici di effettuare la pulizia

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti dovranno avvenire secondo il **Manuale di pulizia** allegato nel D.V.R. e in particolare secondo il crono programma previsto dal manuale stesso. L'allineamento delle operazioni di pulizia e igienizzazione al crono programma dovrà essere documentato da apposito registro delle operazioni, quotidianamente aggiornato.

13. USO DIDATTICO DELLE LIM E CHIAVI

I docenti e le docenti, gli alunni e le alunne e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati solo per:

- a. scopi didattici,

- b. attività connesse con la funzione docente,
- c. gestione e organizzazione del servizio scolastico,
- d. progettazione curricolare ed extracurricolare,
- e. finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.

È vietato l'utilizzo per motivi personali non attinenti alla professione docente o all'attività formativa. Ove, in casi eccezionali, si intenda svolgere altre attività è necessario ottenere preventivamente l'autorizzazione scritta della Dirigente.

Tutti gli insegnanti e le insegnanti del plesso sono responsabili del corretto uso delle LIM, delle Digital Board e delle chiavi degli armadietti che contengono i PC collegati alle stesse. Le chiavi numerate delle LIM sono posizionate all'interno di una bacheca, ubicata al piano terra (aula fotocopiatrice), entrando a destra. I/le docenti in servizio la prima ora e i/le docenti in servizio l'ultima ora sono tenuti a prendere le chiavi prima dell'inizio delle lezioni e a riposarle all'uscita, nella stessa bacheca, dopo l'avvenuta consegna degli alunni e delle alunne ai genitori.

Per qualsiasi problematica legata all'uso della LIM e delle Digital Board, i docenti e le docenti dovranno segnalare le problematiche tecniche alla docente referente di plesso che, a sua volta, raccolte le istanze, le indirizzerà al DSGA per i successivi provvedimenti del caso.

14. USO DEGLI SPAZI LABORATORIALI

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. A causa dell'emergenza sanitaria, l'accesso ai laboratori e all'uso comune del materiale è consentito solo dopo adeguata igienizzazione delle mani da parte di tutti gli utenti, le quali devono essere nuovamente igienizzate dopo l'uscita dal laboratorio. I piani di lavoro saranno sanificati e il locale arieggiato dopo l'uso del gruppo-classe.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia). In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni e alle alunne è consentito solo in presenza di un/a docente, il quale deve leggere il regolamento di riferimento agli alunni e alle alunne, all'inizio dell'anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute. Pertanto si invitano i/le docenti ad osservare le seguenti indicazioni di massima:

- L'organigramma deve essere affisso alla porta di ciascun ambiente.
- Deve essere creato il registro firme e attività per ogni spazio laboratoriale.
- I docenti e le docenti che hanno necessità di usare i laboratori nei giorni e/o ore non previste dall'organigramma devono accordarsi con i colleghi e le colleghe interessati/e al cambio di giorno/ora e comunicarlo al docente referente di plesso.
- Ciascun docente deve registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro, apponendovi la propria firma nonché sul Registro ARGO
- Gli insegnanti e le insegnanti che utilizzano i laboratori dotati di PC, al termine della lezione, devono controllare che i computer, i monitor e le stampanti siano nell'assetto standard e spenti correttamente.
- Inoltre, è necessario lasciare l'aula in ordine e in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.
- I banchi devono essere rigorosamente mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule.
- Su ogni cattedra è stato posato un dispenser con soluzione igienizzante che deve essere utilizzato

dal/lla docente al termine della propria ora.

- Chiunque è tenuto a porre la massima cura per evitare di deteriorare o danneggiare le apparecchiature e causare spreco di materiale (carta, nastri, toner).

SEGUONO GLI ORGANIGRAMMI DEI VARI SPAZI LABORATORIALI:



ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00-9.00					
9.00-10.00					
10.00-11.00			IIIB	VB	VA
11.00-12.00		IVB			IVA
12.00-13.00					IIIA
13.00-13.30	IIB	IIA	IA	IIB	—————



ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00-9.00		IA*			IIIA*
9.00-10.00			IVA*		
10.00-11.00	VB*	VA*	IIIA*	IIB*	IVB*
11.00-12.00		IIIB*	IIIA*	IIA*	IIIB*
12.00-13.00	IVA*	IVB*	VB*	VA*	IIIB*
13.00-14.00	IVA*	IVB*	VB*	VA*	—



ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00-9.00					
9.00-10.00		IIA			IIIA
10.00-11.00	VA		IVB	IA	IIIB
11.00-12.00					VB
12.00-13.00		IIB			
13.00-14.00				IVA	—



ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00-9.00					
9.00-10.00			IIB		
10.00-11.00				IIIB	
11.00-12.00	VA	IIIA	IVB		VB
12.00-13.00					IVA
13.00-13.30		IA	IIA		_____
13.00-14.00					



Aula Polifunzionale

ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00-9.00			VA		
9.00-10.00		IA	VA		
10.00-11.00		IIIB	VB		IIA

11.00-12.00	IIIB		VB	IA	IIB
12.00-13.00	IVB		IVA	IIIA	
13.00-13.30		IIIA		IIIA	
13.00/14.00	IVB		IVA		_____



Solo in caso di condizioni meteo avverse le attività di ed. motoria si svolgeranno nell'aula polifunzionale



ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00-9.00		IIIA/IIIB AAIRC		VA/VB AAIRC	
9.00-10.00		IIIA/IIIB AAIRC		VA/VB AAIRC	
10.00-11.00		IIA AAIRC		IVA AAIRC	
11.00-12.00		IIA AAIRC		IVA AAIRC	
12.00-13.00		IA (12.00- 12,30) AAIRC		IA AAIRC	
13.00-13.30				IA AAIRC	

--	--	--	--	--	--



BIBLIOTECA

ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00-9.00	IVA	IVB			
9.00-10.00			IA	IIA	
10.00-11.00					
11.00-12.00		VB		VA	
12.00-13.00	IIIB	IIIA		IIB 12.30/13.30	
13.00-13.30					
13.00-14.00					



SCIENCE LAB

ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00-9.00	IVB	IVA	IA	IIIA	VB

9.00-10.00	IVB	IVA	IIA	IIIA	VB
10.00-11.00	IVB	VB	IIA	IIIA	IA
11.00-12.00	IVA	VA		IIB	VA
12.00-13.00	IIB	IIIB	IIB	IIIB	VA
13.00-13.30		IIIB		IIIB	—

15. USO DIDATTICO DEGLI SPAZI ESTERNI

Il cortile non è uno spazio per attività agonistiche come le palestre ma è uno spazio destinato al gioco libero e strutturato per il quale non occorrono autorizzazioni. Il cortile di scuola, inoltre, è da ritenersi come uno spazio utile per: giochi, insegnamento, ginnastica con la musica, punto d'incontro per varie iniziative.

Pertanto, si è ritenuto opportuno organizzare le uscite in cortile secondo il seguente organigramma, che prevede un'alternanza di classi per ogni ora, per assicurare distanziamenti ed evitare forme di assembramenti:

Orario	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.30/9.00					
9.00/10.00					
10.00/11.00					
11.00/12.00					
12.00/13.00					
13.00/14.00					

Attività curriculare

Attività Sport Scuola Attiva Kids

Attività Cricket/Taekwondo _ Progetto "Lo sport: un diritto per tutti" _ CONI

Si ricorda che la normativa vigente VIETA l'ingresso, nel cortile, di autoveicoli e motocicli, né per transito né per parcheggio. Fanno eccezione i mezzi appositamente autorizzati durante le quali viene momentaneamente sospesa qualunque attività con alunni e alunne. E' altresì consentito l'ingresso con biciclette, da collocare nelle apposite rastrelliere portabici

16. GESTIONE DELLE ATTIVITA' ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA - AAIRC

Per garantire l'uguaglianza delle opportunità educative, l'I.C.S. "Rita Borsellino" quindi il plesso "Amari" organizza, per gli alunni e le alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, attività alternative all'IRC collegate alla didattica. In particolare, nel pieno rispetto delle libere scelte dei genitori, l'istituzione scolastica si impegna a costruire sistemi di insegnamento considerando le esigenze, i bisogni e le risorse degli/le alunni/e, tali da far acquisire abilità e competenze di base a tutti/e, rispettando i modi e i tempi di apprendimento individuali. All'atto dell'iscrizione viene fornita una scheda dove i genitori degli/le alunni/e devono indicare la scelta tra l'IRC o attività alternative all'IRC collegate alla didattica che consentano di utilizzare in maniera serena e proficua le ore destinate a tale insegnamento. In tal caso il docente o la docente di IRC resta in aula e il docente o la docente di sezione svolge le AAIRC in altro spazio (extra aula) con gli alunni e le alunne che non si avvalgono. La scuola deve comunque fornire ogni anno un'adeguata informazione e garantire la possibilità di modificare o confermare la scelta (T.U. art. 310); nella CM 4 del 15-01-10 per le scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione si chiarisce che la scelta si effettua per tutto il corso degli studi, ma si può modificare all'atto di iscrizione per l'anno successivo. Per la scuola primaria il progetto stilato per le AAIRC per l'anno scolastico 2023/24 dal titolo "Nei panni degli altri", prevede:

FINALITA'

- Sviluppare un'iniziale consapevolezza dei valori della vita, favorendo la riflessione sui temi dell'amicizia, della solidarietà, della diversità, del rispetto degli altri e dell'integrazione e sollecitando forme concrete di educazione alla relazione, alla comprensione reciproca e alla socialità.
- Sviluppare atteggiamenti che consentano di prendersi cura di se stessi, degli altri e dell'ambiente;
- Favorire forme di cooperazione e di solidarietà attraverso un'adesione consapevole a valori condivisi e atteggiamenti collaborativi, sviluppando atteggiamenti finalizzati alla convivenza civile;
- Sensibilizzare gli alunni su temi che accrescono la loro coscienza civica rispetto a problemi collettivi ed individuali.

OBIETTIVI FORMATIVI

- Educare all'interiorizzazione e al rispetto delle regole come strumenti indispensabili per una convivenza civile;
- Manifestare il proprio punto di vista e le esigenze personali in forme corrette e argomentate;
- Potenziare la "consapevolezza di sé";
- Favorire un atteggiamento di convivenza rispettosa delle regole;
- Sensibilizzare all'accoglienza dell'altro nelle varie situazioni;
- Acquisire la capacità di discutere, affrontare problemi, indicare soluzioni;
 - Capire che la pluralità dei soggetti è una ricchezza per tutti.

TEMATICHE E CONTENUTI

I docenti della disciplina AAIRC possono selezionare, all'interno delle tematiche proposte, i contenuti più idonei alle esigenze formative degli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento di religione cattolica.

TEMATICHE

- EDUCAZIONE ALL’AFFETTIVITÀ
- EDUCAZIONE ALLA DIVERSITÀ
- EDUCAZIONE ALLA CONVIVENZA CIVILE
- EDUCAZIONE AMBIENTALE
- EDUCAZIONE ALIMENTARE

CONTENUTI

Problematiche e riflessioni sul tema dell’amicizia, della solidarietà e della pace. La Dichiarazione dei diritti del fanciullo. La convivenza civile e la Dichiarazione dei diritti dell'uomo. Problematiche inerenti il tema della diversità e dell'integrazione. Presentazione di grandi personalità che hanno contribuito all'accrescimento del patrimonio etico e morale dell'umanità.

17. INGRESSO A SCUOLA DI FIGURE ESTERNE

Tutti e tutte le figure professionali autorizzate a prestare servizio sistematico presso il plesso, dovranno essere formalmente inseriti, dalla docente referente di plesso, nel “registro ATA” in dotazione del plesso e apporre la firma, una volta effettuato l’accesso in edificio.

Altro personale esterno o chiunque altro sia autorizzato (esperti di progetti vari), deve lasciare il proprio documento in portineria e riceverà un pass, da esporre in maniera visibile, con il quale è possibile accedere ai locali scolastici. Sarà ammessa, di norma, una persona alla volta. Gli estremi del documento saranno riportati nel “Registro utenti esterni”. Ciò, oltre che garantire una precisa identificazione, è previsto dal Piano di evacuazione del plesso.

18. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori contribuiscono al rafforzamento dell’azione educativa e didattica favorendo l’espletamento dei doveri scolastici da parte dei loro figli e delle loro figlie. Gli incontri tra genitori e docenti avranno luogo con modalità a distanza secondo il calendario definito dal Collegio dei docenti all’inizio di ogni anno scolastico e pubblicato sul sito. **Qualunque comunicazione destinata al personale docente dovrà essere fornita per iscritto, mediante avviso sul diario o previo appuntamento** mediante registro Argo o ufficio alunni. Ciascun genitore potrà richiedere un appuntamento telefonico. Per l’attuale a.s. sarà valutata la possibilità meno di realizzare iniziative di incontro, informazione e scambio con le famiglie, come nel caso dell’Openday nel periodo che precede le iscrizioni per il successivo anno scolastico, o altre iniziative nel territorio, adeguandoci alle indicazioni date dalle istituzioni governative. Laddove se ne ravvisi la necessità, i genitori potranno incontrare l’Operatrice Psicopedagogica Territoriale, previo appuntamento con docente GOSP di plesso o contattati dalle stesse.

PIANO DI EVACUAZIONE

Per ciò che attiene il Piano di evacuazione del plesso Amari, si rimanda al seguente link di riferimento:

<https://drive.google.com/drive/folders/19BH09wWrnE7MWNfYw0EKTsbxH8kfCTy>

PERSONE DI RIFERIMENTO

Dirigente Scolastica	Dott.ssa Lucia Carmela Sorce
Collaboratrici della DS	Ilenia Vinci (scuola dell'infanzia) Cristina Spirio (scuola primaria TR) Sabrina Vermi (scuola primaria TP) Marina Tallo (scuola secondaria)
Responsabile di plesso	Angela Cassarà
Uffici di Segreteria	Presso il plesso Francesco Ferrara, Piazza Magione n.1
Referente GOSP	Francesca Cancelleri
Referente Biblioteca	Barranco Rosanna
O.P.T.	Carla Cordaro (presso ICS Mattarella-Bonagia)
Collaboratori scolastici	Portineria: Richichi Rosalia Piano terra: Caltagirone Pietro (infanzia) Primo piano: Trizzino Giovanni (primaria) Secondo piano: Rotolo Francesca (primaria)

Il presente Regolamento si applica fino a quando non intervengano disposizioni modificative