



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/>



REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA BUBANO a.s. 2023/2024

INGRESSO

1. L'ingresso a scuola avviene alle ore 8:30.

Gli alunni attendono fuori dal cancello di via Marzara nei punti prestabiliti 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 rispettando l'ordine di chiamata (classe 4[^], 3[^], 5[^], 2[^], 1[^]).

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

In fila indiana gli alunni seguono il docente e si recano all'ingresso per poi entrare in aula.

L'alunno che entra dopo la chiusura del cancello sarà accompagnato in classe dal collaboratore e il genitore deve giustificare il ritardo sul registro elettronico.

2. Gli adulti non devono accompagnare i minori all'interno del cortile.

3. L'uscita pomeridiana è prevista alle ore 16:30.

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.

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. Gli alunni che usufruiscono del pedibus entrano seguendo le stesse modalità del gruppo classe, da via Marzara.

6. I genitori non possono entrare con l'automobile nel cortile della scuola 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, senza entrare nell'edificio scolastico.

USCITA

8. I genitori attendono nei punti prestabiliti avvicinandosi al cancello solo all'arrivo della classe del proprio figlio che avviene secondo l'ordine prestabilito dall'Ingresso Principale (classe 5[^], 3[^], 4[^], 1[^], 2[^]).

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico attendono il collaboratore all'interno della propria classe e, al passaggio del collaboratore scolastico, escono ordinatamente. Il collaboratore conduce gli alunni al pulmino. In ogni classe e all'ingresso della scuola sono affissi gli elenchi degli

alunni che usufruiscono del servizio di trasporto. Qualora sia presente un genitore è necessario comunicarlo al mattino; in questo caso l'alunno uscirà regolarmente con i compagni.

8 BIS. Gli alunni che frequentano i corsi di pallavolo alle 16.30 nella palestra della scuola e hanno indicato in "delega al ritiro all'uscita da scuola" gli allenatori possono accedere alla palestra dal corridoio della scuola. In questo caso al suono della campana si recano all'uscita con la classe, ma si fermano nel corridoio, dove ad attenderli ci sarà il loro allenatore (o persone in delega della società sportiva). Il collaboratore alle 16.15 apre la porta che conduce alla palestra e vigila il corridoio mentre gli alunni attendono di essere prelevati dall'allenatore o persone in delega.

9. Gli alunni devono essere ritirati dai genitori che attendono fuori dal cancello (o da persone maggiorenni da loro delegate ad inizio anno scolastico per iscritto nell'apposito modulo). 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.

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

MERENDA

11. Alle ore 10.20 circa i collaboratori scolastici consegnano ad ogni classe le merende degli alunni che usufruiscono del servizio mensa. Chi non usufruisce del servizio deve avere la propria merenda. Alle 10.30 ogni alunno, al proprio banco, utilizzando una tovaglietta per motivi igienici, consuma la merenda e beve utilizzando la bottiglia/ borraccia personale custodita nel proprio zaino.

MENSA

12. Alle ore 12:30 gli alunni accedono alla mensa.

La DITTA responsabile del servizio mensa provvede a preparare i piatti del primo, gli alunni li ritirano dal carrello e si siedono per consumare il pasto.

Lo stesso procedimento avviene per il secondo.

Al termine del pranzo gli alunni portano il piatto e le posate nel tavolo dedicato.

I docenti portano in classe il cestino della frutta e del pane (se rimane pane o frutta).

I collaboratori scolastici, assieme ai docenti, aiutano gli alunni (ritiro pasto, acqua nei bicchieri, consegna pane e frutta...). Successivamente, i collaboratori si siedono assieme agli alunni della classe prima e seconda e li aiutano durante il pasto (in caso di necessità aiutano eventuali alunni in difficoltà).

13. Gli alunni con diete speciali sono contrassegnati da un vassoio rosso (come previsto dalla ditta responsabile del servizio mensa).

RIENTRI PER CHI NON USUFRUISCE DEL SERVIZIO MENSA

14. Gli alunni che per motivi documentati hanno ottenuto l'esonero dalla mensa, con la conseguente riduzione dell'orario scolastico, escono alle 12:30 e devono rientrare per le attività pomeridiane alle ore 13.30 (senza necessità di firma da parte del genitore, né per l'uscita né per l'entrata).

Gli alunni che occasionalmente pranzano a casa escono alle 12:30 e devono rientrare per le attività pomeridiane alle ore 13.30, firmando l'apposito registro cartaceo sia in entrata che in uscita.

15. I genitori, per il ritiro e per la consegna, attendono al cancello della scuola. 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, in caso di maltempo la ricreazione si svolge in aula o negli spazi concordati tra i docenti (laboratorio, palestra, aule varie).

USO DELLA PALESTRA

17. Le classi accedono alla palestra secondo il calendario previsto.

Gli alunni accedono alla palestra con il sacchetto delle scarpe da ginnastica che vengono utilizzate esclusivamente per la lezione di educazione fisica: è dunque necessario avere il paio di ricambio per svolgere la lezione.

Le scarpe vanno cambiate nel corridoio adiacente alla palestra o nello spogliatoio (il primo). In caso di necessità di servizi igienici vengono utilizzati quelli del primo spogliatoio a sinistra. Il materiale che viene utilizzato per svolgere le attività deve essere riposto in modo ordinato negli spazi riservati, a cui potranno accedere solo i docenti di educazione motorie e i collaboratori.

IGIENE E PULIZIA DEGLI AMBIENTI

18. I bagni sono puliti e igienizzati frequentemente; ogni classe utilizza i bagni ad essa dedicati. L'accesso ai servizi igienici è controllato dal personale ATA.

RICEVIMENTO GENITORI

19. Il ricevimento dei genitori avviene prevalentemente a distanza, nei giorni e orari previsti dal calendario della scuola.

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, NON alla scuola.**

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 o comunicate tramite mail istituzionale. 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, per ciò che riguarda la didattica e le attività svolte a scuola, 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, sugli spostamenti nei corridoi e sull'accesso/utilizzo dei servizi igienici.

UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI INTERNI

27. Per gli spazi comuni si concorda l'utilizzo.

Per la palestra si concordano gli orari.

REGOLAMENTAZIONE DEI MOMENTI RICREATIVI

28. Gli attrezzi ginnici, in dotazione alla scuola, si possono portare all'esterno solo per attività organizzate dagli insegnanti e devono successivamente essere riposti.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

29. Regolarmente vengono convocate le assemblee, i consigli di interclasse, in cui sono trattati i vari aspetti che riguardano la classe; viene calendarizzato anche l'incontro individuale con i genitori.

30. I contatti con il rappresentante dei genitori riguardano il gruppo classe non singoli bambini.

31. Ogni alunno possiede un diario o quadernino per informazioni che la famiglia intende comunicare. Nella prima pagina del diario/quadernino devono essere riportati i recapiti da contattare in caso di emergenza.

Le assenze, di qualunque natura e durata, vanno SEMPRE giustificate sul registro elettronico. L'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale deve essere giustificata sul registro elettronico e comunicata anticipatamente per garantire la prenotazione del pasto (entro e non oltre le ore 8:45 del giorno stesso).

In caso di entrata posticipata e/o uscita anticipata il genitore/delegato al ritiro deve firmare anche il registro cartaceo che il collaboratore fornirà al genitore al momento del ritiro/consegna dell'alunno.

32. Si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale (si fa riferimento alla normativa vigente).

Ogni insegnante è tenuto a prendere visione e a rispettare il presente regolamento, è

responsabile dei materiali/ strumenti che utilizza e che deve riporre al termine della lezione. Deve inoltre avere cura della propria aula, deve aerare frequentemente e deve assicurarsi che le luci e i vari dispositivi digitali siano spenti (la LIM va spenta anche in pausa pranzo).

I genitori sono tenuti a prendere visione e a rispettare il presente regolamento.

Vista la circolare n. 5613 dell'11 agosto 2023 del Ministero della Salute, il presente regolamento sarà applicato con le eventuali modifiche previste in caso del rischio epidemiologico.

Per tutto ciò che non è esplicitato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, al Regolamento di Istituto e al DISCIPLINARE TECNICO INTERNO adottato dal DIRIGENTE SCOLASTICO in applicazione del Protocollo di Intesa tra il Ministero dell'Istruzione e le OO.SS.

Il presente regolamento potrebbe subire delle modifiche.

La docente referente di plesso , collaboratrice del DS **Silvia Ercolani** cura l'organizzazione del plesso, in accordo con il **Dirigente Scolastico Prof. Gabriele Petrone**.

Bubano, 7 settembre 2023

La Referente di Plesso

Collaboratrice del DS

Silvia Ercolani
Silvia Ercolani