



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRESIVO 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](mailto:boic88500p@istruzione.it) – PEC: [boic88500p@pec.istruzione.it](mailto:boic88500p@pec.istruzione.it)  
SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>



## **REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA BUBANO**

### **a.s. 2022/2023**

#### **INGRESSO**

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

Gli alunni attendono fuori dal cancello di via Marzara, nei punti prestabiliti, 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 (**ALL. 1**) rispettando l'ordine di chiamata (classe 3<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 1<sup>^</sup>).

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.

**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.

**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.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico attendono il collaboratore all'interno

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 e' necessario comunicarlo al mattino ; in questo caso l'alunno uscirà regolarmente con i compagni .

**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). 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 .

Consumato il pasto ogni alunno raccoglie tovagliolo, tovaglietta, bicchiere e posate sul proprio piatto e porta con sè la bottiglietta d'acqua, il pane e la frutta nel sacchetto di carta fornito dal servizio mensa; ciò per educare al consumo consapevole. Pane frutta e acqua vengono subito riposti nel sacchettino personale assieme alla borraccia e al tovagliolo.

La ditta GEMOS provvede a sanificare sedie e tavoli e i collaboratori scolastici provvedono a pulire i pavimenti.

La pulizia e la sanificazione della mensa è a carico dell'Amministrazione Comunale che provvede, a mezzo di ditta specializzata, alle pulizie e sanificazione di tutti i locali utilizzati dagli alunni che frequentano il pre e post scuola (refettorio, bagni e corridoi).

**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 non sono iscritti al servizio mensa escono alle 12:30 e rientrano per le attività pomeridiane alle ore 14:15 (senza necessità di firma da parte del genitore nè per l'uscita nè per l'entrata). Gli alunni di classe 5<sup>a</sup> non iscritti al servizio mensa rientrano alle ore 13.20 nella giornata in cui è prevista educazione motoria. Gli alunni vengono consegnati e ritirati dal collaboratore.

**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.

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 artistico, laboratorio di inglese, palestra, auletta).

#### **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.

Le scarpe vanno cambiate nel corridoio adiacente alla palestra. In caso di necessità di servizi igienici vengono utilizzati quelli del primo spogliatoio a sinistra. Il materiale che viene utilizzato per svolgere le attività di educazione motoria deve essere riposto in modo ordinato.

#### **GESTIONE CASO SOSPETTO CORONAVIRUS**

18. Si fa riferimento alla normativa vigente.

#### **IGIENE E PULIZIA DEGLI AMBIENTI**

19. I bagni sono puliti e igienizzati frequentemente; ogni classe utilizza i bagni ad essa dedicati. (ALL. 2)

L'accesso ai servizi igienici è controllato dal personale ATA.

#### **RICEVIMENTO GENITORI**

20. Il ricevimento dei genitori avviene prevalentemente a distanza, in casi specifici sarà possibile chiedere ai docenti appuntamento in presenza .

#### **NORME SANITARIE**

21. 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.

#### **A SCUOLA**

22. 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**

23. 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.

24. 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.

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

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

27. I docenti delle classi, all'occorrenza, possono chiamare il collaboratore, per aiuti nella vigilanza in caso di necessaria, ma breve, assenza.

In particolare, 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**

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

Per la palestra si concordano gli orari .

### **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 riposti.

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

30. Regolarmente vengono convocate le assemblee, i consigli di interclasse, in modalità on-line , in cui sono trattati i vari aspetti che riguardano la classe; viene calendarizzato anche l'incontro individuale con i genitori, anche questo online.

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

32. 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 on line. L'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale deve essere giustificata on line e comunicata anticipatamente per garantire la prenotazione del pasto.

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

33. 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).

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

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.

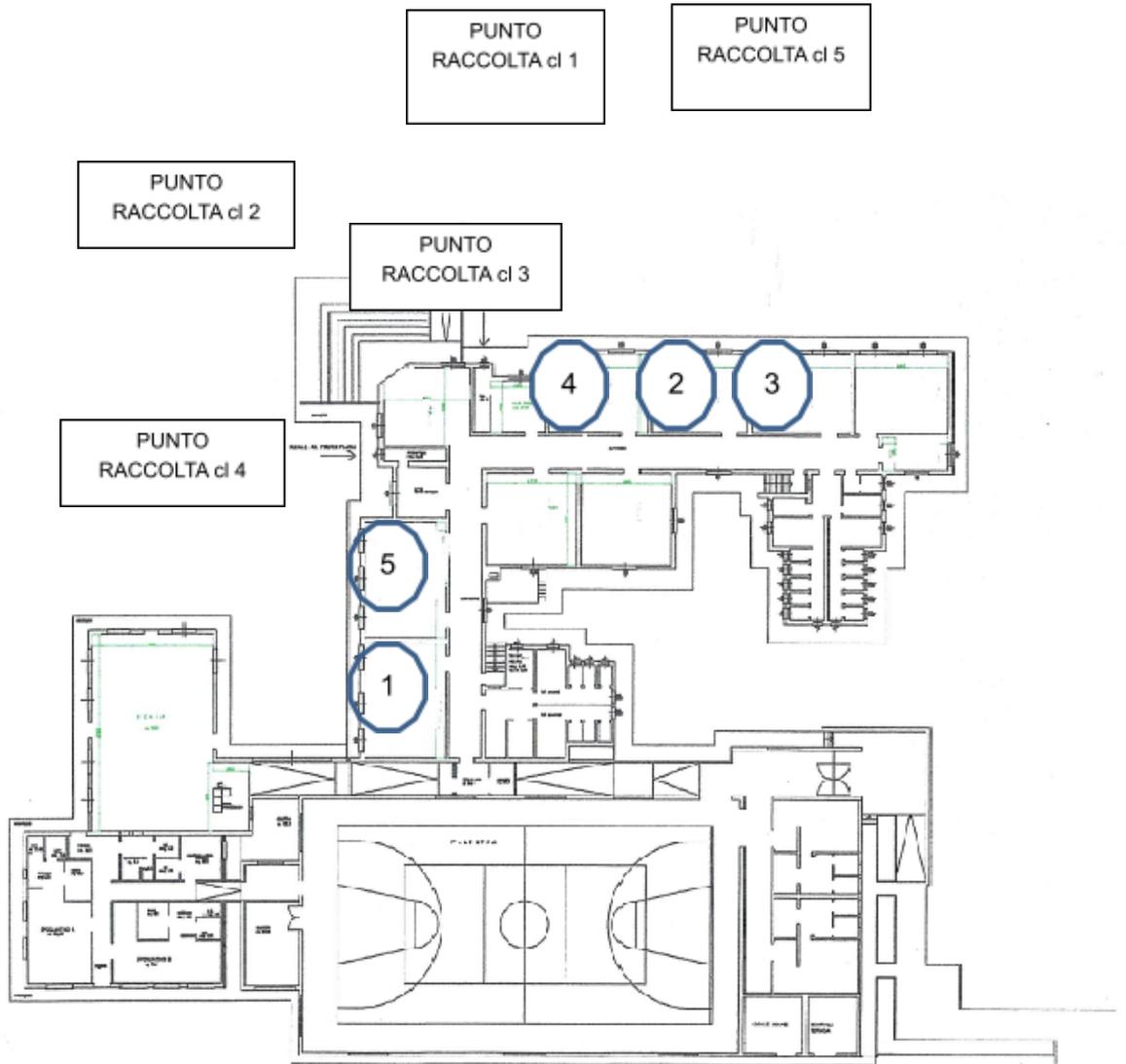
Il presente regolamento potrebbe subire delle modifiche.

12 /09/2022

La Referente di Plesso

*Silvia Ercolani*  
*Gabriele Petrone*

ALL. 1



ALL. 2

## RICREAZIONE

BAGNI ALA 1	BAGNI ALA 2
<b>10:10</b> CLASSE 2^ <b>10:20</b> CLASSE 3^ <b>10:30</b> CLASSE 4^	<b>10:10</b> CLASSE 1^ <b>10:30</b> CLASSE 5^

**11:15 PULIZIA APPROFONDATA DI  
TUTTI I BAGNI (sanificazione)**

## PRANZO

BAGNI ALA 1	BAGNI ALA 2
<b>12:10</b> CLASSE 2^ <b>12:15</b> CLASSE 3^ <b>12:25</b> CLASSE 4^	<b>12:10</b> CLASSE 1^ <b>12:20</b> CLASSE 5^

**15:00 PULIZIA APPROFONDITA DI TUTTI I  
BAGNI (sanificazione)**