



ISTITUTO COMPENSIVO N.1 DI IMOLA
Via San Vitale, n.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. 2025/2026

INGRESSO

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

Gli alunni attendono fuori dal cancello di via Marzara senza occupare la strada ed intralciare il passaggio, 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 1^a, 5^a, 3^a, 4^a, 2^a).

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. 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 dai collaboratori alle 8.25 che li ritirano personalmente dal pullman, aiutandoli nella discesa e li accompagnano nei punti di raccolta per essere consegnati ai singoli docenti.

4. Gli alunni iscritti al servizio comunale di pre-scuola (se attivato) sono affidati ad un educatore comunale fino alle ore 8:30. Dopo tale orario l'educatore accompagna personalmente gli alunni ai rispettivi punti di raccolta uscendo dai locali della mensa. Gli alunni che usufruiscono del pedibus entrano seguendo le stesse modalità del gruppo classe, esclusivamente da via Marzara.

5. I genitori non possono entrare con l'automobile nel cortile della scuola, salvo autorizzazioni particolari da parte del Dirigente Scolastico.

6. 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.

USCITA

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

8. I genitori si avvicinano al cancello solo all'arrivo della classe del proprio figlio che avviene secondo l'ordine prestabilito dall'ingresso principale (classe 3^a, 5^a, 1^a, 2^a, 4^a). Non è possibile per nessun motivo consegnare gli alunni a persone non in delega (modulo consegnato ad inizio anno scolastico), neanche in caso di telefonate o avviso scritto del genitore.

9. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico attendono il collaboratore all'interno della propria classe e, al passaggio del collaboratore scolastico alle 16.20, escono ordinatamente. Il collaboratore conduce gli alunni al pulmino, accompagnandoli personalmente per aiutarli a salire.

In ogni classe e all'ingresso della scuola sono affissi gli elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto. Qualora il ritiro avvenga invece da parte del genitore o delegato, sarà necessario comunicarlo al mattino; in questo caso l'alunno uscirà regolarmente con i compagni.

10. Gli alunni che frequentano i corsi di pallavolo nella palestra della scuola e hanno indicato in "delega al ritiro all'uscita da scuola" gli allenatori, escono con i compagni alle ore 16:30. L'allenatore in delega li attende nell'atrio e, solo dopo l'uscita di tutte le classi, accede alla palestra dal corridoio della scuola.

11. 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 accedere al parco della scuola oltre l'orario di ritiro dell'alunno (ore 16.30)

MERENDA

12. Alle 10.30 ogni alunno, al proprio banco, utilizzando una tovaglietta per motivi igienici, consuma la merenda portata da casa e beve utilizzando la bottiglia/ borraccia personale custodita nel proprio zaino.

MENSA

13. 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 aiutati dal collaboratore scolastico e si siedono per consumare il pasto.

Lo stesso procedimento avviene per il secondo, sempre aiutati dal collaboratore.

Al termine del pranzo gli alunni portano il piatto e le posate nel tavolo dedicato, in cui è posizionato un collaboratore per aiutare.

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...). 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 segnalati dai docenti).

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

14. B Come da disposizioni della ditta che gestisce il servizio mensa si sottolinea che la richiesta di "dieta in bianco" è possibile per un massimo di 2 giorni (scrivendo un avviso sul diario, senza necessità di certificato medico). Dal terzo giorno occorre il certificato rilasciato dal pediatra da inviare al Comune di Mordano, ufficio scuola. Per tutte le altre richieste (compreso il pasto "morbido") occorre il certificato del pediatra.

RIENTRI PER CHI NON USUFRUISCE DEL SERVIZIO MENSA

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

I genitori degli alunni che occasionalmente pranzano a casa, firmano l'apposito registro cartaceo (attendendo al cancello il collaboratore scolastico) sia in entrata che in uscita e giustificano sul RE. I genitori, per il ritiro e per la consegna, attendono sempre e comunque al cancello della scuola. Durante il tragitto dal cancello all'ingresso e viceversa, la vigilanza sarà garantita dal collaboratore scolastico.

Per motivi organizzativi non è possibile accedere alla scuola dalle ore 12.30 alle ore 13.30. Gli alunni che pranzano a casa o rientrano per altri motivi, devono attendere le ore 13.30.

RICREAZIONE

16. Ogni classe svolge la ricreazione in aula o nel cortile, oppure negli spazi concordati tra i docenti.

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 e un abbigliamento adeguato.

Le scarpe vanno cambiate e il corridoio di accesso alla palestra deve essere spogliatoio (di 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 nello spazio riservato (stanza adiacente ai bagni del corridoio est), a cui potranno accedere solo i docenti di educazione motoria e i collaboratori. I collaboratori, in base al calendario di educazione motoria, provvedono ad accendere le luci, il riscaldamento, aprire e chiudere le porte, riordinare il materiale e pulire il bagno e la palestra.

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 dai collaboratori. Gli alunni accederanno ai bagni secondo gli orari previsti e sempre sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

RICEVIMENTO GENITORI

19. Il ricevimento dei genitori avviene a distanza, nei giorni e orari previsti dal calendario della scuola. In caso di necessità saranno i docenti a proporre il colloquio in presenza. Per ragioni di sicurezza e per la normativa vigente gli alunni, o altri bambini, non sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico.

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.

VARIE

21. I docenti non possono ricevere telefonate in orario di servizio. Eventuali comunicazioni dei genitori vanno scritte sul diario dell'alunno o comunicate tramite mail istituzionale entro le ore 8.30. In caso di URGENZA i genitori parleranno con i collaboratori scolastici che riferiranno al docente interessato.

22. 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 che dovrà essere visionato quotidianamente dai genitori o dai legali tutori. Alcuni avvisi verranno inviati dalla segreteria tramite mail. Le comunicazioni di fine quadrimestre devono essere scaricate dalle famiglie direttamente dal registro elettronico.

23. 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. Per il recupero del materiale ci si avvale eventualmente del compagno/a delegato come "postino/a".

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

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

In particolare, i collaboratori vigilano sempre sull'entrata e l'uscita degli alunni da scuola, sugli spostamenti nei corridoi e sull'accesso/utilizzo dei servizi igienici.

26. Il computer in sala insegnanti così come il fotocopiatore, devono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici.

UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI INTERNI

27. Per gli spazi comuni si concorda l'utilizzo. Per la palestra si concordano gli orari. L'aula insegnanti è ad uso esclusivo dei docenti e non è consentito l'accesso agli alunni.

REGOLAMENTAZIONE DEI MOMENTI RICREATIVI

BOIC88500P - A398743 - ALBO PRETORIO - 0000054 - 26/11/2025 - 01 - ISTITUTO U

28. Gli insegnanti, in collaborazione alla scuola, si possono permettere alle ore 16:00 per attività organizzate dagli insegnanti e devono successivamente essere riposti.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

29. Regularmente 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. Il calendario viene inviato entro il mese di ottobre.

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

31. Ogni alunno possiede un diario o quadernino per le comunicazioni scuola famiglia. 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 al cancello.

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).

UTILIZZO DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE

33. I libri della biblioteca sono a disposizione dei docenti e degli alunni. I libri presi in prestito devono essere registrati dal docente tramite l'app dedicata sul tablet presente in biblioteca (sia per il prestito che per la riconsegna). A fine anno sarà cura degli insegnanti di classe controllare l'elenco dei libri dati agli alunni e catalogati sull'app, per verificarne la riconsegna. In caso di mancata riconsegna la famiglia deve provvedere al reintegro dello stesso libro. Gli insegnanti possono utilizzare tutti i sussidi presenti nel plesso, avendo cura di rimmetterli al loro posto, al termine della lezione. Per l'utilizzo dei PC si segue il protocollo d'istituto. Tutti i sussidi di valore vengono conservati negli appositi spazi o nell'aula blindata. E' necessario rivolgersi ai collaboratori per l'apertura del blindato e degli armadietti in cui è custodito il materiale. Sarà cura di ogni docente firmare il modulo per ricevuta del materiale e controfirmare all'atto della riconsegna.

DOCENTI

Ogni insegnante è tenuto a prendere visione e a rispettare il presente regolamento, è responsabile dei materiali/strumenti che utilizza e che deve riconsegnare al collaboratore al termine della lezione, firmando l'apposito modulo gestito dai collaboratori stessi. 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).

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 GIAN MARIA GHETTI**.

Bubano, 9 settembre 2025

La Referente di Plesso

Collaboratrice del DS

Silvia Ercolani