



## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA "PELLONI TABANELLI" ISTITUTO COMPRESIVO 4 IMOLA

La Scuola Primaria "Pelloni Tabanelli" è una scuola a tempo pieno compasta da due sezioni per un totale di dieci classi. L'orario della scuola è di 40 ore, articolato su 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

### 1. INGRESSO

Alunni	Personale della scuola	Genitori (o chi ne fa le veci)
<p>1) L'ingresso degli alunni avviene dalle ore 8.20 alle ore 8.30; gli alunni entrano da soli nei locali scolastici.</p> <p>2) L'ingresso a scuola prima dell'inizio delle lezioni, è consentito soltanto agli alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico.</p> <p>3) Non è consentito l'accesso di animali domestici negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.</p>	<p>1) L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico avviene sotto la vigilanza del personale docente in servizio, a partire dalle ore 8.20, e, in genere, di un collaboratore.</p> <p>2) Un secondo collaboratore vigila sulla discesa degli alunni dai pullman, parcheggiati nel cortile della scuola.</p> <p>3) I collaboratori aprono, tutte le mattine, il cancello piccolo per l'accesso pedonale.</p> <p>4) Il cancello grande viene chiuso dai collaboratori subito dopo l'uscita dell'ultimo pullman.</p> <p>5) I collaboratori scolastici accolgono gli alunni in ritardo.</p> <p>6) I docenti segnalano al Dirigente scolastico eventuali ritardi degli alunni non giustificati e/o ripetuti.</p> <p>7) Docenti e collaboratori sono tenuti al rispetto del proprio orario di servizio.</p> <p>8) I docenti vigilano sull'incolumità degli alunni entrati in classe dall'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse.</p>	<p>1) I genitori sono responsabili degli alunni fino al momento dell'ingresso a scuola e dopo l'uscita.</p> <p>2) Per ragioni riguardanti la sicurezza dei bambini, non è permesso entrare nel cortile della scuola con auto e moto.</p> <p>3) I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di inizio e termine delle lezioni e ad avvisare di eventuali ritardi o uscite anticipate.</p> <p>4) A partire dalle ore 8.35, l'accesso a scuola avverrà dopo che il genitore avrà compilato, presso il tavolo dei collaboratori, l'apposito modulo di entrata in ritardo.</p>



	9) Il personale ausiliario è tenuto a controllare che persone estranee abbiano l'autorizzazione ad entrare nei locali.	
--	--	--

## 2. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E SPAZI COMUNI

Alunni	Personale della scuola	Genitori (o chi ne fa le veci)
<p>1) Durante l'orario di lezione partecipano alle attività didattiche, rispettano le regole di convivenza e mettono in atto comportamenti volti al rispetto degli ambienti, degli arredi e dei materiali.</p> <p>2) Portano a scuola i materiali che occorrono per l'attività didattica.</p> <p>3) In tutti gli spazi interni della scuola non è consentito correre e va mantenuto un comportamento corretto e sicuro.</p>	<p>1) Gli insegnanti sono responsabili dell'incolumità degli alunni loro affidati durante lo svolgimento delle attività curricolari, la mensa ed i momenti di ricreazione, dentro e fuori dall'aula.</p> <p>2) Le telefonate vanno limitate a casi eccezionali o per ragioni di servizio.</p> <p>3) La segreteria comunica con i docenti secondo l'orario concordato.</p> <p>4) Le aule comuni (biblioteca, informatica, palestra) vanno utilizzate seguendo il calendario previsto e concordato, senza recare disturbo alle lezioni delle altre classi, mantenendo il più possibile gli ambienti puliti.</p> <p>5) Gli spazi esterni possono essere sempre utilizzati, sia durante le pause ricreative, sia per attività didattiche. Sarà cura degli insegnanti mettere in atto le necessarie accortezze per mantenere il più possibile puliti gli ambienti interni della scuola.</p> <p>I collaboratori scolastici:</p> <p>6) controllano che le porte di accesso all'edificio siano chiuse;</p> <p>7) svolgono servizio di portineria;</p>	<p>Durante l'orario di lezione:</p> <p>1) Non entrano nell'edificio scolastico, se non per motivi urgenti o se convocati dall'insegnante.</p> <p>2) Per non ostacolare il regolare funzionamento dell'attività didattica trasmettono eventuali comunicazioni ai docenti per iscritto.</p> <p>3) Per comunicazioni urgenti possono comunicare telefonicamente con i collaboratori scolastici che poi riferiranno ai docenti o direttamente con i docenti dalle ore 10.15 alle ore 10.45 e dalle 12.30 alle 13.</p> <p>4) In orario extra scolastico comunicano con i docenti durante gli incontri individuali o collettivi prefissati oppure possono richiedere incontri programmati al termine delle lezioni del lunedì.</p> <p>5) Durante gli incontri individuali e/o collettivi i genitori non possono portare con sé i figli, senza provvedere alla loro vigilanza.</p>



	<p>8) controllano che accedano all'edificio scolastico solo le persone autorizzate;</p> <p>9) prestano assistenza, in caso di necessità, agli alunni più piccoli e/o portatori di handicap durante l'accesso ai bagni;</p> <p>10) durante le assemblee di classe e, in genere, gli incontri con i genitori, svolgono servizio di portineria, ma non sono responsabili della vigilanza di eventuali bambini presenti.</p>	
--	--	--

### 3. RICREAZIONE E MERENDA

Alunni	Personale della scuola	Genitori (o chi ne fa le veci)
<p>1) Durante la ricreazione (mattina e pomeriggio) gli alunni vengono condotti nel parco della scuola, salvo condizioni meteo avverse o sporadiche situazioni particolari.</p> <p>2) Durante la ricreazione della mattina, prima si consuma la merenda in aula, poi si esce.</p> <p>3) Gli spazi del parco destinati al gioco libero, alla corsa, alle partite di pallone,... sono il "pratone" e la "punta dei cedri"; la parte "bassa" del parco va utilizzata per attività più organizzate e direttamente controllate dall'insegnante, sia per non distruggere la vegetazione del sottobosco, sia per ragioni di sicurezza.</p> <p>4) Durante la ricreazione del mattino non si gioca a calcio.</p>	<p>1) I docenti vigilano sugli alunni durante la ricreazione.</p> <p>2) Nei momenti di ricreazione all'aperto, qualunque insegnante veda un bambino (di qualsiasi classe) in situazione di pericolo o che metta in atto comportamenti inopportuni è tenuto ad intervenire.</p> <p>3) I collaboratori scolastici distribuiscono la merenda fornita da CAMST.</p> <p>4) Nel caso in cui un bambino non possa uscire per ragioni di salute, può essere accompagnato dai collaboratori per il periodo della ricreazione; questa modalità è da ritenersi un'eccezione in quanto, nel suddetto periodo, i collaboratori sono impegnati nella pulizia delle aule e/o dei refettori.</p>	<p>1) Per festeggiare i compleanni, i genitori possono portare a scuola solamente cibi confezionati o preparati da forni e pasticcerie, presentando lo scontrino fiscale; sono vietati i cibi preparati in casa.</p>



<p>5) In caso di maltempo, la ricreazione avverrà negli spazi interni della scuola, organizzando attività “tranquille” (es. giochi da tavolo). Per ovvie ragioni di sicurezza non si corre e non si gioca a palla,...</p>		
---	--	--

#### 4. MENSA

Alunni	Personale della scuola	Genitori (o chi ne fa le veci)
<p>1) Gli alunni consumano il pranzo nei due refettori.</p> <p>2) La campana per il pranzo suona alle 12.20 e gli alunni possono recarsi in refettorio.</p> <p>3) La distribuzione del primo avviene a self service; la distribuzione del secondo avviene da parte di alcuni bambini che, a turno, assumono il ruolo di “cameriere”.</p> <p>4) La distribuzione del bis avviene a partire dalle classi quinte.</p>	<p>1) I docenti in servizio pranzano con gli alunni.</p> <p>2) E' importante l'ingresso puntuale delle classi in refettorio per non rallentare la distribuzione del pasto.</p> <p>3) I docenti sono tenuti alla massima vigilanza per evitare eccessivo rumore e/o comportamenti non idonei alla permanenza a tavola.</p> <p>4) Durante la distribuzione del bis l'insegnante controllerà che non si alzino più di 2/3 bambini per volta.</p> <p>5) I collaboratori scolastici collaborano all'assistenza degli alunni nel momento del pranzo e alla sparcchiatura dei tavoli.</p>	<p>1) La richiesta di dieta in bianco deve avvenire tramite un foglio scritto del genitore. Se la dieta si protrae oltre i 10 giorni, occorre un certificato medico.</p> <p>2) Per diete specifiche (intolleranze, allergie, ecc..) di lunga durata è necessario presentare un certificato medico all'ufficio mensa del comune e alla segreteria scolastica.</p> <p>3) Le diete per motivi religiosi o ideologici vanno indicate nella domanda di iscrizione. Le richieste di variazione in corso d'anno, vanno presentate all'ufficio mensa del comune.</p> <p>4) I genitori i cui figli non usufruiscono della mensa scolastica, li ritirano alle 12:25 e li riportano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.</p>



## 5. USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Alunni	Personale della scuola	Genitori (o chi ne fa le veci)
<p>1) L'uscita avviene alle ore 16.30; per facilitare l'uscita, di norma, gli alunni di quarta e quinta escono dalla porta principale, gli alunni di seconda e terza escono dalla porta posta nel corridoio delle suddette aule, così come per gli alunni di classe prima.</p> <p>2) Non è consentito l'accesso di animali domestici negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.</p>	<p>1) I docenti consegnano gli alunni ai genitori o a persona maggiorenne autorizzata o delegata.</p> <p>Poi accompagnano gli alunni a gruppi, ad ogni singolo pullman, di norma prima ai pullman 38, 39, 40, poi agli scuolabus gialli.</p> <p>2) Particolare attenzione va posta dai docenti nel caso in cui vi siano pullman in movimento.</p> <p>3) In caso di assenza o ritardo di un genitore o di persona delegata al ritiro dell'alunno, l'insegnante telefona alla famiglia; nel caso in cui non riesca a contattare i genitori, chiama le persone delegate. L'insegnante resta con il minore in attesa del genitore o della persona da lui delegata.</p> <p>4) Nel caso in cui il ritardo si protragga oltre un tempo ragionevole (quantificabile in circa 15 min) l'alunno può essere affidato ad un collaboratore scolastico, previa comunicazione al DS o ad un suo collaboratore; il collaboratore scolastico provvederà esclusivamente alla vigilanza del minore, fino all'arrivo del genitore o della persona delegata. Il collaboratore provvederà ad informare il docente dell'avvenuta consegna del bambino al genitore o a un suo delegato maggiorenne.</p> <p>In ultima istanza, se al momento previsto di</p>	<p>1) Ad inizio anno scolastico, compilano la modulistica per indicare quali sono le persone maggiorenne delegate al ritiro degli alunni.</p> <p>2) Aspettano gli alunni all'esterno dell'edificio scolastico.</p> <p>3) Dopo l'uscita, alunni e genitori non possono rientrare nell'edificio scolastico.</p> <p>4) Per consentire ai collaboratori scolastici la chiusura dei cancelli, genitori e alunni non permangono a lungo nel cortile/parco della scuola.</p>



	chiusura dell'edificio scolastico, nessun adulto autorizzato al ritiro si fosse presentato, saranno informate le autorità competenti.	
--	---	--

## 6. ASSENZE – RITARDI – ENTRATA POSTICIPATA – USCITE ANTICIPATE

Alunni	Personale della scuola	Genitori (o chi ne fa le veci)
	<p>1) I docenti trasmettono alle famiglie eventuali informazioni relative agli aspetti sanitari di competenza del medico della pediatria di comunità.</p> <p>2) I docenti segnalano le assenze ripetute e/o prolungate al Dirigente scolastico che provvederà a convocare i genitori.</p> <p>3) I collaboratori scolastici accolgono gli alunni in ritardo, accompagnati nell'atrio dall'adulto di riferimento, il quale dovrà firmare l'apposita modulistica.</p> <p>4) In caso di uscita anticipata, i collaboratori e i docenti controllano che l'alunno sia ritirato da persona autorizzata o delegata maggiorenne.</p> <p>5) In caso di infortunio grave il docente accompagna l'alunno in ambulanza al pronto soccorso, dopo aver avvisato la famiglia ed aver affidato il resto della classe alla custodia di colleghi in servizio o collaboratori scolastici.</p>	<p>Il genitore:</p> <p>1) Comunica la motivazione delle assenze brevi.</p> <p>2) Nei casi previsti dalla normativa, avverte la scuola e si rivolge al medico della pediatria di comunità per la riammissione. A questo proposito si ricorda che tale materia è disciplinata dal Servizio Sanitario Regionale dell'Emilia Romagna (Direttive sanitarie per le scuole Materne, Elementari e Medie inferiori situate nel territorio dell'Azienda U.S.L. di Imola), di cui è presente un estratto nel sito dell'I.C.4 di Imola.</p> <p>3) Comunica ai docenti l'eventuale uscita anticipata per casi eccezionali e firma l'apposita modulistica in dotazione ai collaboratori scolastici, all'ingresso della scuola.</p> <p>4) Per le uscite anticipate con cadenza costante va richiesta l'autorizzazione al Dirigente scolastico.</p>



7. VARIE

Alunni	Personale della scuola	Genitori (o chi ne fa le veci)
	Per ragioni di sicurezza non è consentito al personale docente e ATA trattenersi da soli all'interno dei locali scolastici dopo il termine delle attività previste e organizzate dalla scuola.	