



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004

MAIL: BOIC846004@ISTRUZIONE.IT; POSTA CERTIFICATA: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA PULICARI
ISTITUTO COMPRENSIVO 4 IMOLA**

La Scuola Primaria “Giuseppe Pulicari” è una scuola a tempo pieno ed è strutturata su una sola sezione (A) composta da cinque classi. L’orario scolastico è di 40 ore settimanali, articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

1. INGRESSO

Alunni	Personale della scuola	Genitori (o che ne fa le veci)
<p>1. L’ingresso degli alunni avviene dalle ore 8.25 alle ore 8.30; gli alunni entrano da soli nei locali scolastici.</p> <p>2. Nel tragitto dal cancello alla porta d’ingresso (porta vetrata) gli alunni non devono correre.</p> <p>3. L’ingresso a scuola prima dell’inizio delle lezioni, è consentito soltanto agli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola, qualora sarà istituito; l’orario del pre-scuola sarà comunicato prima dell’avvio di ciascun anno scolastico.</p>	<p>1. L’ingresso degli alunni nell’edificio scolastico avviene sotto la vigilanza del collaboratore scolastico in servizio, a partire dalle ore 8.25.</p> <p>2. Gli insegnanti, di norma, accolgono gli alunni nelle aule.</p> <p>3. I collaboratori aprono, tutte le mattine, il cancello per l’accesso pedonale.</p> <p>4. I collaboratori scolastici accolgono gli alunni in ritardo, avendo cura di far firmare all’adulto di riferimento l’apposito modulo con l’indicazione della data e dell’orario effettivo di ingresso.</p> <p>5. I docenti possono segnalare al Dirigente scolastico eventuali ritardi ripetuti e non giustificati.</p> <p>6. Docenti e collaboratori sono tenuti al rispetto del proprio orario di servizio.</p>	<p>1. I genitori accompagnano i propri figli fino al cancello della scuola in via Curiel 5.</p> <p>2. Sono responsabili degli alunni fino al momento dell’ingresso a scuola.</p> <p>3. Per ragioni riguardanti la sicurezza, non è permesso entrare nel cortile della scuola, escluso che per i partecipanti e i volontari del Pedibus.</p> <p>4. Per non creare intralcio e favorire la sicurezza, si fa presente che non si può sostare con l’auto davanti al cancello della scuola e/o sugli attraversamenti pedonali.</p> <p>5. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni e ad avvisare di eventuali ritardi (preferibilmente entro le ore 9.00) o uscite anticipate.</p>

	<p>7. I docenti vigilano sull'incolumità degli alunni entrati in classe dall'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse.</p> <p>8. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare che persone estranee abbiano l'autorizzazione ad accedere ai locali scolastici; in caso positivo, sono tenuti a verificare che esse firmino l'apposito registro.</p>	
--	---	--

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, oltre che degli adulti e dei pari, anche 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 (aule, corridoi, scale, spazio mensa) non è consentito correre e va mantenuto un comportamento corretto e sicuro.</p> <p>4. In palestra, occorre seguire con attenzione le indicazioni dell'insegnante di riferimento e/o dell'esperto di educazione motoria.</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. Nel caso gli insegnanti debbano assentarsi dall'aula per motivi improcrastinabili, deve essere garantita la sostituzione da parte di un adulto.</p> <p>3. Gli insegnanti educano gli alunni al rispetto degli ambienti, dei materiali, e degli arredi.</p> <p>4. I docenti segnalano eventuali situazioni di pericolo che dovessero riscontrare.</p> <p>5. Le telefonate vanno limitate a casi eccezionali o per ragioni di servizio.</p>	<p>1. Durante l'orario di lezione, i genitori (o loro delegati) 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, i quali provvederanno a riferire le comunicazioni ai docenti.</p> <p>4. In orario extra scolastico, i genitori o loro delegati possono comunicare con i docenti durante gli incontri individuali o collettivi prefissati oppure possono richiedere, previo appuntamento concordato, un incontro nella</p>

<p>5. Negli spazi esterni (giardino), occorre sempre mantenersi in zone visibili dall'insegnante, restando di norma nelle aree assegnate alla propria classe.</p>	<p>6. I collaboratori scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllano che le porte di accesso all'edificio siano chiuse; • svolgono servizio di portineria; • controllano che accedano all'edificio scolastico solo le persone autorizzate; • prestano assistenza, in caso di necessità, agli alunni più piccoli e/o diversamente abili durante l'accesso ai bagni; • collaborano con i docenti alla vigilanza degli alunni, in particolare durante i momenti di ricreazione; • controllano gli alunni in uscita dall'aula per l'accesso al bagno al piano terra. <p>7. Durante le assemblee di classe e gli incontri con i genitori, i collaboratori scolastici svolgono servizio di portineria, ma non sono responsabili della vigilanza di eventuali bambini presenti.</p> <p>1. L'utilizzo delle alette va concordato, in modo da consentire a tutte le classi di poterne usufruire.</p> <p>2. Gli spazi comuni possono essere utilizzati, a rotazione, purché non si rechi disturbo alle lezioni di altre classi.</p> <p>3. L'utilizzo della palestra per attività didattiche o ludico-ricreative deve rispettare il calendario previsto per le attività di educazione fisica.</p>	<p>giornata di lunedì, dalle 18.00 alle 18.30.</p> <p>5. Durante gli incontri individuali e/o collettivi, è vivamente raccomandato di non portare con sé i propri figli. Qualora ciò avvenga, la responsabilità della vigilanza e del comportamento rispettoso e adeguato dei bambini è a carico dei genitori (o loro delegati).</p>
---	--	--

	<p>4. Le alette, gli spazi comuni, la sala insegnanti possono essere utilizzati fino a 15 min. prima dell'orario di uscita.</p> <p>5. Gli spazi esterni possono essere sempre utilizzati, sia durante le pause ricreative, sia per attività didattiche. Sarà cura degli insegnanti, in accordo con i collaboratori scolastici, mettere in atto le necessarie accortezze per mantenere il più possibile puliti gli ambienti interni della scuola.</p>	
--	--	--

3. RICREAZIONI E MERENDA

Alunni	Personale della scuola	Genitori (o chi ne fa le veci)
<p>1. La merenda della mattina ha una durata di 15 minuti e si effettua al termine della seconda ora di lezione.</p> <p>2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa consumano la merenda fornita dalla Ditta che ha in appalto il servizio. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa potranno portare da casa la loro merenda.</p> <p>3. La ricreazione del pomeriggio si effettua dalle ore 13.00 (o comunque dal termine del pasto) fino alle ore 14.00.</p> <p>4. Le attività ricreative si svolgono di norma nel giardino della scuola o nelle aule, sotto la vigilanza dell'insegnante di classe in servizio. È possibile anche usufruire della palestra e degli spazi comuni, a patto che non si rechi disturbo alle attività di altre classi.</p> <p>5. Durante le ricreazioni in giardino non è consentito l'uso della palla.</p>	<p>1. Durante la ricreazione, i docenti vigilano sugli alunni.</p> <p>2. Nei momenti di ricreazione all'aperto, ciascun insegnante che si accorga di una situazione di pericolo o di comportamenti inopportuni riguardante uno o più bambini, anche di altre classi, è tenuto ad intervenire.</p> <p>3. I collaboratori scolastici distribuiscono la merenda fornita dalla ditta appaltatrice.</p>	<p>1. Per festeggiare i compleanni o altre ricorrenze i genitori possono portare solamente cibi confezionati o preparati da forni e pasticcerie, presentando lo scontrino fiscale; sono vietati i cibi preparati in casa.</p>

4. MENSA

Alunni	Personale della scuola	Genitori (o chi ne fa le veci)
<p>1. Gli alunni delle classi 1^a e 2^a consumano il pranzo nella propria aula, mentre gli alunni delle classi 3^a, 4^a e 5^a pranzano nel refettorio. Quando sarà disponibile l'apposito locale mensa, attualmente allo stato di progettazione, i pasti verranno ivi consumati da tutte le classi.</p> <p>2. La campana per il pranzo suona alle 12.25, l'ingresso in refettorio e la distribuzione pasti è prevista alle 12.30.</p> <p>3. La distribuzione del primo e del secondo avviene in modalità <i>self-service</i>; la distribuzione della frutta avviene da parte di alcuni bambini che, a turno, assumono il ruolo di "cameriere" (nella mensa grande).</p>	<p>1. I docenti in servizio pranzano con gli alunni.</p> <p>2. È importante l'ingresso puntuale delle classi in refettorio per non rallentare la distribuzione del cibo.</p> <p>3. I docenti sono tenuti a vigilare e ad intervenire per evitare eccessivo rumore e/o comportamenti non idonei alla permanenza a tavola.</p> <p>4. I docenti educano al rispetto del cibo e alla corretta educazione alimentare.</p> <p>5. I collaboratori scolastici provvedono alla distribuzione delle diete, fornite dalla ditta appaltatrice e collaborano all'assistenza degli alunni nel momento del pranzo.</p>	<p>1. La richiesta di dieta in bianco deve avvenire tramite la compilazione dell'apposito modulo da parte 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 scolastico	Genitori (o chi ne fa le veci)
<p>1. L'uscita avviene alle ore 16.30 esclusivamente dal cancello in via Curiel 5, di norma rispettano l'ordine stabilito ad inizio d'anno.</p> <p>2. Nel percorso dall'aula al cancello occorre sistemarsi in fila, senza correre, né superare i compagni, facendo attenzione a mantenere la giusta distanza per evitare di urtare i compagni con lo zaino.</p> <p>3. Gli alunni che frequentano il servizio di post-scuola, qualora istituito, vengono affidati al personale addetto nell'atrio della scuola; l'orario del servizio di post-scuola sarà comunicato prima dell'anno scolastico.</p>	<p>1. I docenti consegnano gli alunni ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata. In caso di frequenza del servizio del post-scuola, gli insegnanti affidano i bambini al personale addetto.</p> <p>2. Le classi escono secondo un ordine stabilito che verrà comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico.</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.</p> <p>4. L'insegnante resta con il minore in attesa del genitore o della persona da lui delegata.</p> <p>5. 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.</p>	<p>1. I genitori, direttamente o tramite propri delegati, provvedono al ritiro dei bambini presentandosi puntualmente all'orario previsto (16.30).</p> <p>2. Ad inizio anno scolastico, i genitori compilano la modulistica per indicare quali sono le persone maggiorenni delegate al ritiro degli alunni, accompagnata da una fotocopia del documento di riconoscimento.</p> <p>3. Sarà sempre possibile modificare le scelte effettuate a inizio anno (aggiungendo o togliendo delegati), dandone tempestiva comunicazione agli insegnanti. In caso di nuove deleghe, occorre seguire le medesime modalità su esposte.</p> <p>4. Qualora, eccezionalmente, il ritiro sia affidato a persona non precedentemente delegata, occorre fornire, prima del ritiro, l'autorizzazione firmata e il documento di identità della persona indicata. Questa procedura va seguita anche in caso di uscita anticipata.</p> <p>5. I genitori e i delegati autorizzati al ritiro dei minori devono sostare in via Curiel 5, fuori dal cancello, dove gli alunni verranno accompagnati dai rispettivi insegnanti. Anche in caso di maltempo, i genitori e gli adulti delegati al ritiro dovranno comunque aspettare fuori dal cancello.</p> <p>6. Dopo l'uscita, alunni e genitori non possono</p>

	<p>6. In ultima istanza, se al momento previsto di chiusura dell'edificio scolastico, nessun adulto autorizzato al ritiro si fosse presentato, saranno informate le autorità competenti.</p>	<p>rientrare nell'edificio scolastico né intrattenersi nel cortile della scuola.</p> <p>7. Per non creare intralcio e favorire la sicurezza, si fa presente che non si può sostare con l'auto davanti al cancello della scuola e/o sugli attraversamenti pedonali.</p>
--	--	--

6. ASSENZE - RITARDI – USCITE ANTICIPATE

Alunni	Personale della scuola	Genitori (o chi ne fa le veci)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. I docenti trasmettono alle famiglie eventuali informazioni relative agli aspetti sanitari di competenza del medico della pediatria di comunità. 2. Il team docente, a seguito di adeguata valutazione, segnala al Dirigente scolastico singoli casi di assenze ricorrenti, reiterate e/o prolungate, non giustificate da malattie o da particolari situazioni rese note dalla famiglia. 3. I docenti e i collaboratori controllano che l'alunno sia ritirato dal genitore (o da chi ne fa le veci) o persona maggiorenne autorizzata e delegata. 4. In caso di uscita anticipate non previste e non precedentemente comunicata, i collaboratori scolastici che ricevono la comunicazione telefonica devono 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il genitore: <ul style="list-style-type: none"> • comunica la motivazione delle assenze brevi; • 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; • comunica ai docenti l'eventuale uscita anticipata per casi eccezionali e firma l'apposita modulistica in dotazione ai collaboratori scolastici. 2. Per le uscite anticipate con cadenza costante va richiesta l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

	<p>richiedere il nome della persona che provvederà al ritiro.</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 dei collaboratori scolastici.</p>	
--	---	--

7. Varie

Alunni	Personale della scuola	Genitori (o chi ne fa le veci)
	<p>1. 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.</p>	