

# Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: [www.icnievocinto.edu.it](http://www.icnievocinto.edu.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzioni Generali per le attività di valutazione, di sviluppo  
e di ricerca, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
UFFICIO IV

MIUR



Pagina 1 di 5

## SCHEMA DI REGOLAMENTO DI PLESSO A.S. 2019-20

VOCI	DESCRIZIONI
1. ENTRATA DEL MATTINO (indicare orari e modalità, con particolare riferimento a servizio scuolabus e vigilanza minori) 07:55 – 9:00	Le insegnanti accolgono i bambini in sezione o in salone (vedi tabella turni accoglienza in salone affissa alla porta del locale). I bambini che rientrano da uno o più giorni di assenza devono consegnare all'insegnante il modello predisposto per la giustificazione, firmato da un genitore o tutore. In caso di assenza per più di 6 giorni con allegato il certificato medico in caso di malattia. Le assenze per motivi personali che superano i 6 giorni sono giustificate in un modello compilato e sottoscritto da un genitore o tutore preventivamente la data di inizio del periodo di sospensione della frequenza; l'insegnante al rientro controllerà la congruenza con la data del rientro. Dalle ore 08:30 alle ore 9:00, dal lunedì al venerdì, quattro genitori autorizzati dalla Dirigente, a turno, si recano in cucina a ritirare il tè per la colazione e lo portano in sala mensa dove la tirocinante (in servizio di integrazione lavorativa del progetto ULSS 4 di Portogruaro) allestisce il carrello per la colazione che viene distribuita dalle insegnanti dalle ore 09:30 alle ore 10:00. La tirocinante provvede poi a ripulire il locale supportata dal personale ATA. In caso di entrata dopo le ore 9:00 gli accompagnatori dei bambini devono firmare l'apposito registro all'ingresso.
2. ENTRATA ANTICIPATA (sorveglianza in pre-scuola: collaboratori scolastici – L.S.U. Ecc...) 07:35 – 07:55	I bambini della Scuola Infanzia e della Scuola Primaria (max15) vengono accolti da un addetto, incaricato dall'amministrazione comunale, in servizio alla scuola, in salone dove è stato predisposto un angolo attrezzato per la permanenza degli usufruenti il servizio. Alle ore 7:55 gli alunni della Scuola Primaria vengono accompagnati nel loro Plesso dal responsabile del servizio, mentre i bambini della Scuola Infanzia vengono affidati alle rispettive insegnanti.
3. USCITA PRIMA DEL PRANZO (indicare orari e modalità) 11:45 – 12:00	I genitori o tutori dei bambini non iscritti al servizio mensa devono compilare un apposito modulo (che le insegnanti provvedono a far pervenire all'ufficio di segreteria) per far uscire il bambino nella fascia oraria prevista per il pranzo (12:00 – 12:30) senza dover apporre giornalmente la firma sull'apposito registro delle uscite/entrate. Nel modulo il genitore o tutore specificherà l'orario di frequenza dopo il pranzo. Se non prelevati entro le ore 12:00, le insegnanti terranno in custodia il bambino in sala mensa fino all'arrivo dell'adulto mentre un collaboratore avvisa la famiglia telefonicamente. Nel caso in cui la famiglia non risponda dopo 15 minuti, la Responsabile di Plesso contatterà l'ufficio di Direzione.
4. USCITE OCCASIONALI (indicare modalità di vigilanza alunni)	Durante la giornata, per casi particolari o di emergenza, compresa l'uscita prima e dopo il pranzo, i bambini possono essere prelevati dai genitori, anche senza preavviso alle insegnanti. La Collaboratrice che fa entrare il genitore, avvisa le insegnanti e consegna il bambino dopo che il richiedente ha firmato il Registro delle Uscite. I genitori, che per motivi personali intendono far uscire i bambini

Cod. Scuola VEIC825004 - C.F.: 83005680273 - Tel. n. 0421/209501 - Fax n. 0421/707126

Sito: [www.icnievocinto.edu.it/](http://www.icnievocinto.edu.it/) - E-Mail: [veic825004@istruzione.it](mailto:veic825004@istruzione.it) – PEC: [veic825004@pec.istruzione.it](mailto:veic825004@pec.istruzione.it)

	occasionalmente devono far pervenire alla mattina la comunicazione alle insegnanti che avviseranno i Collaboratori per espletare la prassi dell'uscita anticipata.
5. USCITA ANTIMERIDIANA (indicare orari e modalità)	
6. MENSA (indicare orari, turni e modalità di accesso al self-service da parte di alunni/classi) 12:00 – 12:30	I bambini con le insegnanti entrano in sala mensa alle ore 12:00 ed escono alle ore 12:30. Le insegnanti in compresenza pranzano in sala mensa con i bambini svolgendo attività di sorveglianza ed educazione alimentare oltre che sopperire alle loro necessità. Il servizio mensa è organizzato dall'Amministrazione Comunale e dato in appalto alla ditta "Vivenda". Per la Scuola dell'infanzia non è prevista la modalità del self-service e le insegnanti collaborano con le operatrici della mensa per il servizio la tavola. Per avvalersi di diete particolari, i genitori devono presentare richiesta al responsabile comunale del servizio che comunicherà a sua volta alla cucina e alla scuola i nominativi dei bambini e la tipologia della loro problematica. I componenti del Comitato mensa, in base alla loro organizzazione e dopo aver avvisato la Direzione, partecipano al pranzo per lo svolgimento delle proprie funzioni.
7. ENTRATA DOPO IL PRANZO (per gli alunni dei tempi lunghi che non pranzano in mensa) 13:00 – 13:30	I genitori compilano l'apposito modulo specificando l'orario di rientro, compreso tra le ore 13:00 e le ore 13:30.
8. USCITA POMERIDIANA (indicare orari e modalità) 13:00 – 13:30	Senza apporre la firma sul Registro Uscite, giornalmente, i bambini che non frequentano il turno pomeridiano e che hanno dato comunicazione alle insegnanti di sezione o al referente di plesso previa compilazione dell'apposito modello dove ne viene specificato il periodo.
9. DOPO MENSA (ove previsto) 12:30 – 13:30	Le tre sezioni possono usufruire del salone o del giardino in contemporanea. Al termine delle attività, le insegnanti con i bambini provvederanno al riordino di spazi, materiali e attrezzature. Per chiudere la sabbiera in giardino, viene chiesto l'intervento della collaboratrice presente in ingresso, se c'è la presenza di una sola insegnante.
10. RIPOSO POMERIDIANO) (ove previsto: indicare utilizzo locali)	
11. USCITA POMERIDIANA (indicare orari e modalità) 15:45 – pullman 15:50 – 16:00	Alle ore 15:40 tutti i bambini vengono accompagnati dalle insegnanti in salone e divisi negli angoli predisposti (uscita pullman, uscita familiari per sezione). La collaboratrice in servizio prende in consegna i bambini che usufruiscono del trasporto e li accompagna al pullman parcheggiato all'uscita del plesso. Al rientro apre il cancello per permettere l'ingresso ai familiari che ritirano i bambini. In caso di ritardo del pullman, in sua presenza, fa sostare i bambini nella zona portineria fino all'arrivo del mezzo e apre il cancello d'ingresso per l'ingresso dei familiari. In caso di mancanza dell'accompagnatore del pullman, si attiene alle indicazioni previste nell'apposita circolare. Se un bambino rimane a scuola dopo le ore 16:00, l'Insegnante o la collaboratrice cercano il contatto telefonico con la famiglia per 15 minuti. Se la famiglia non risponde chiamano, nell'ordine, i Vigili Urbani, la Polizia di Stato o i Carabinieri del Comando di Portogruaro. L'insegnante e il collaboratore si trattengono fino a quando il minore non viene ritirato dalla famiglia o dalle Forze dell'Ordine, facendo apporre la firma nel registro delle uscite All'uscita i genitori non possono far usare i giochi interni ed esterni della Scuola o soffermarsi nei corridoi, entrare nelle Sezioni e negli altri locali della Scuola se non accompagnati da un Collaboratore o da un Insegnante e non possono soffermarsi nel giardino.
12. USO SPAZI INTERNI/ESTERNI (indicare modalità, turni, priorità)	<b>SALONE</b> ACCOGLIENZA ore 7:55 – 9:30 (due sezioni alla volta in base al turno stabilito, vedi tabelle turni affisse alle porte del locale) DOPO MENSA ore 12:30 – 13:30 (tutte le sezioni)

## Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: [www.icnievocinto.edu.it](http://www.icnievocinto.edu.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Strutturale e per le Attività di Ricerca e Sviluppo  
Ufficio IV



Pagina 3 di 5

	<p>Le insegnanti dopo la permanenza devono far riordinare gli angoli gioco ed i materiali utilizzati.</p> <p><b>ATTIVITÀ DI GRANDE GRUPPO o LABORATORI</b></p> <p>In base alle attività comuni programmate si svolgeranno attività di grande gruppo o laboratoriali (progetti - feste di sezione con le famiglie - attività canore e musicali - giochi - attività con esperti esterni) in base ad un calendario concordato dalle insegnanti del Plesso.</p> <p>Il lunedì il salone è a disposizione dell'Insegnante di IRC, dalle ore 10:00 alle ore 12:00 o previa accordo, per il recupero delle Attività Motorie che non sono state svolte nel giorno stabilito.</p> <p><b>ATTIVITÀ MOTORIE</b></p> <p>le insegnanti usufruiscono del salone in base al turno stabilito.</p> <p>MARTEDÌ la sezione B MERCOLEDÌ a disposizione GIOVEDÌ la sezione C VENERDÌ la sezione A</p> <p>L'Insegnante in servizio alle ore 10:00 si occuperà di predisporre i materiali per le attività previste.</p> <p>Entro le ore 11:50, le insegnanti avranno cura di radunare i materiali che verranno poi riposti dalla Collaboratrice.</p> <p><b>BIBLIOTECA</b></p> <p>(Prestito quindicinale in base alla tabella turni affisso sulla porta)</p> <p>Tutte le insegnanti sono responsabili della sistemazione dei libri negli scaffali, dopo l'uso della biblioteca.</p> <p>MARTEDÌ sezione C MERCOLEDÌ a disposizione GIOVEDÌ sezione A VENERDÌ sezione B</p> <p>Il lunedì, la biblioteca è a disposizione dell'Insegnante di IRC o previo avviso, dalle insegnanti di sezione in caso di festività, visite guidate, attività di Plesso che cadono nella giornata assegnata alla propria sezione.</p> <p>In caso di necessità per il controllo degli scaffali, per nuove registrazioni, per riparare eventuali libri danneggiati, le insegnanti delle sezioni A e C utilizzeranno la giornata del lunedì, durante la compresenza con l'ora di IRC.</p> <p>A giugno, dopo l'ultimo prestito una Insegnante per sezione, durante l'orario di compresenza, provvederà al riordino e al controllo finale dei libri.</p>
<p>13. <b>INTERVALLI</b> (indicare tempi, modalità di entrata/uscita e di sorveglianza alunni)</p>	
<p>14. <b>SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI</b> (modalità di attuazione della procedura d'Istituto)</p>	<p>Se una sezione rimane scoperta, i bambini vengono accolti in salone dall'Insegnante di turno, coadiuvata da una Insegnante che ha il turno in sezione, o dall'Insegnante presente, fino all'arrivo della Supplente.</p> <p>Se alle ore 9:30 la sezione è ancora scoperta le insegnanti procedono alla distribuzione della colazione chiedendo, se necessario, il supporto di una delle due collaboratrici in servizio..</p>

	<p>Alle ore 10:00 la sezione scoperta viene affidata all'Insegnante che prende servizio alle ore 10:00 (dal martedì al venerdì, un'insegnante inizia il turno alle ore 10:00, per preparare il salone per l'Attività Motoria). Il lunedì le insegnanti, che hanno in sezione l'Insegnante di IRC, sostituiscono l'Insegnante assente, portando con loro i bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica.</p> <p>Quando la Collega di sezione termina l'orario di servizio, affida i bambini alle due insegnanti di turno in salone fino alle ore 13:30, poi i bambini vengono divisi tra le insegnanti in servizio che li dividono in base al numero dei bambini presenti in sezione, fino all'ora di uscita, registrando i nominativi nell'apposito registro. Il referente di plesso annoterà le modalità organizzative nell'apposito quaderno.</p>
<p>15. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI (indicare modalità)</p>	<p>I bambini accedono ai servizi in gruppo accompagnati dalle insegnanti: al mattino prima di entrare in mensa, nel pomeriggio prima di entrare in sezione.</p> <p>Durante tutta la giornata le insegnanti fanno uscire il bambino dai vari locali in cui si trovano, assicurandosi che ci sia la sorveglianza del personale ATA in corridoio. Nel caso dei nuovi entrati l'insegnante chiede la collaborazione del personale ATA per accompagnarli.</p>
<p>16. ACCESSO ALLA PALESTRA (indicare percorso e modalità)</p>	
<p>17. TRASFERIMENTI DI AULA/SEZIONE (descrivere modalità e individuare accompagnatori)</p>	<p>I bambini si spostano tra i vari locali della scuola accompagnati dalle insegnanti e in fila.</p>
<p>18. CAMBIO ORA (individuare le modalità)</p>	
<p>19. BREVE ASSENZA DOCENTE (indicare modalità di sorveglianza)</p>	<p>La sezione viene affidata a un collaboratore o in caso di spazi comuni all'insegnante in compresenza.</p>
<p>20. RICHIESTE AI COLLABORATORI SCOLASTICI (individuare modalità e tempi di richiesta per materiali, fotocopie ecc...)</p>	<p>In base all'orario e agli impegni di servizio del personale ATA, le insegnanti possono chiedere la loro collaborazione per servizi che non riguardano la cura dei bambini o degli spazi (fotocopie, uso del computer, ricerca di materiali, ecc) quando sono in compresenza (ore 9:00).</p> <p>Per le urgenze, le insegnanti possono chiamare le Collaboratrici anche se sono impegnate nello svolgimento dei lavori di routine.</p> <p>Le Collaboratrici, in caso di necessità delle insegnanti, possono sostituirle, per 10 minuti, sia all'interno che all'esterno dei locali.</p> <p>[Per una comunicazione efficiente e diretta con le Collaboratrici, sarebbe necessario avere un contatto diretto tra le Sezioni e la portineria (citofono).]</p> <p>Le Collaboratrici non faranno sostare i bambini all'ingresso o nella loro postazione se non concordato con l'Insegnante e solo per brevi momenti di socializzazione.</p> <p>Le insegnanti non possono uscire in giardino e lasciare ai Collaboratori i bambini se non ritenuto necessario per motivi di salute (bambini con febbre in attesa dei genitori o piccole contusioni da trattare con il ghiaccio) o per un breve tempo in caso di situazioni conflittuali tra bambini, e solo dopo aver chiesto la disponibilità al Collaboratore presente in ingresso.</p>
<p>21. RICEVIMENTO GENITORI (indicare modalità di prenotazione, tempi, spazi...)</p>	<p>Le insegnanti invitano i genitori agli incontri collettivi o individuali tramite avviso on-line con 5 giorni di anticipo. In caso di necessità di incontro individuale da parte delle insegnanti o dei genitori verrà inoltrata la richiesta all'ufficio di Direzione specificando data, orario e luogo, rispettando l'orario di servizio del personale ATA, possibilmente utilizzando le date degli incontri di sezione tecnico.</p>
<p>22. ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI DELLA SCUOLA (minori accompagnati dai genitori, esperti, tecnici e manutentori ecc...)</p>	<p style="text-align: center;"><i>I GENITORI O LORO AUTORIZZATI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanno libero accesso ai locali della scuola per: accompagnare o ritirare il minore solo durante l'orario di entrata e di uscita previsti; durante i momenti di condivisione del percorso didattico previsto dalle insegnanti ed autorizzati dalla Dirigenza; durante gli incontri assembleari o individuali.</li> <li>• In caso di ritardo, di necessità o di urgenza, è permesso l'accesso all'ingresso dove un collaboratore consegnerà il minore per l'uscita</li> </ul>

# Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: [www.icnievocinto.edu.it](http://www.icnievocinto.edu.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Strategie Generali per l'innovazione, la mobilità di merito,  
l'istruzione, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
UFFICIO IV



Pagina 5 di 5

	<p>anticipata o lo prenderà in consegna per accompagnarlo in sezione dopo aver fatto firmare l'apposito registro</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• In caso di somministrazione di farmaci non salva-vita si accetta la presenza del genitore/tutore o di un suo delegato registrato dopo la comunicazione dell'autorizzazione da parte della Dirigenza. Il genitore/tutore dell'alunno deve fare richiesta scritta presso la Segreteria della Scuola.</li><li>• I genitori/tutori, o i delegati registrati, dei bambini per i quali è stato stilato un protocollo con l'ASL per la gestione della patologia.</li><li>• I rappresentanti di sezione, in caso di comunicazioni urgenti alle insegnanti o funzioni relative ai compiti di competenza al loro ruolo.</li></ul> <p style="text-align: center;"><i>OPERATORI SOCIO-SANITARI</i></p> <p>per gli incontri con le insegnanti o l'osservazione dei minori in terapia, l'ufficio di segreteria comunica in forma cartacea alle interessate e, per conoscenza, ai collaboratori scolastici data ed orario previsto.</p> <p style="text-align: center;"><i>ESPERTI</i></p> <p>accedono ai locali della Scuola solo se c'è stata comunicazione all'ufficio di segreteria da parte delle insegnanti ed è pervenuta l'autorizzazione della Dirigenza. Il referente di plesso informa i collaboratori scolastici in merito agli orari, alla loro dislocazione ed eventualmente ai locali da predisporre.</p> <p style="text-align: center;"><i>TECNICI E MANUTENTORI</i></p> <p>la loro presenza deve essere comunicata telefonicamente dall'ufficio di segreteria ai collaboratori o al referente di plesso; in caso contrario il referente o un collaboratore chiederà telefonicamente all'ufficio di segreteria l'autorizzazione a farli entrare.</p>
23. ALTRO (specificare)	<p style="text-align: center;"><i>SCIOPERO O ASSEMBLEA SINDACALE</i></p> <p>In caso di sciopero o di assemblea sindacale le insegnanti non possono accogliere i bambini delle altre Sezioni, se non in casi particolari o di emergenza, con autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.</p>

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Plesso  
**Cognome Nome**

\_\_\_\_\_