

## 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.gov.it](http://www.icnievocinto.gov.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale dei Servizi in materia di attività  
instituzionali, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



### SCHEMA DI REGOLAMENTO DI PLESSO

A.S. 2019-2020

Scuola dell'Infanzia di Pramaggiore

VOCI	DESCRIZIONI
1. ENTRATA DEL MATTINO (indicare orari e modalità, con particolare riferimento a servizio scuolabus e vigilanza minori) <b>7.55 – 9.00</b>	<p>Gli alunni saranno ammessi a scuola dalle ore 7.55 alle ore 9.00. La puntualità va osservata, sia per il rispetto delle regole del personale della scuola e sia per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.</p> <p>In caso di entrata in ritardo (entro le 9.00/10.00) gli accompagnatori firmeranno il REGISTRO ENTRATE/USCITE (posto all'ingresso).</p> <p>In caso di assenze frequenti e/o ritardi ripetuti e/o ingiustificati, i docenti informeranno il Dirigente Scolastico.</p> <p>Le insegnanti accolgono i bambini in salone e/o nelle sezioni. I genitori devono lasciare i bambini all'ingresso senza entrare (tranne per i nuovi iscritti a cui è permesso di entrare, per facilitare l'inserimento e l'adattamento, per un periodo di tempo concordato con le insegnanti di sezione).</p> <p>La collaboratrice sorveglia la porta d'ingresso e l'entrata dei bambini.</p> <p>L'assistente dello scuolabus accompagna i bambini fino all'ingresso dell'edificio.</p>
2. ENTRATA ANTICIPATA (sorveglianza in pre-scuola: collaboratori scolastici – L.S.U. ecc...)	<p>I bambini che usufruiscono dell'entrata anticipata (fino alle ore 7.55) sono sorvegliati all'ingresso da un volontario comunale.</p>
3. USCITA PRIMA DEL PRANZO (indicare orari e modalità) <b>11.45 – 12.00</b>	<p>Previa compilazione di apposito modello (giornaliero o per un periodo prestabilito) la collaboratrice consegna i bambini affidati dalle insegnanti ai genitori o ai loro delegati (dalle ore 11.45 alle 12.00).</p> <p>Se non prelevati in orario, le insegnanti, telefonicamente contattano la famiglia, e affidano i bambini alla collaboratrice che li ha in custodia fino all'arrivo dell'adulto che li prende in consegna dopo aver firmato il registro delle uscite.</p>
4. USCITE OCCASIONALI (indicare modalità di vigilanza alunni)	<p>Per le emergenze o le uscite particolari non previste i genitori (o loro delegati) possono ritirare il bambino senza preavviso. L'insegnante affiderà il minore alla collaboratrice che lo consegnerà al genitore dopo che avrà firmato l'apposito registro di entrate/uscite. Per le uscite occasionali o programmate, i genitori informeranno le insegnanti che avviseranno le collaboratrici per avviare la prassi dell'uscita anticipata.</p>
5. USCITA ANTIMERIDIANA (indicare orari e modalità)	
6. MENSA	<p>Per motivi organizzativi l'opzione per il servizio mensa (ad</p>

<p>(indicare orari, turni e modalità di accesso al self service da parte di alunni/classi)</p> <p><b>12.00 – 12.30</b></p>	<p>esclusione dei nuovi iscritti) viene espressa dai genitori all'inizio dell'anno ed è valida sino al termine delle lezioni. E' consentita un'opzione parziale solo per alcuni giorni della settimana, previa comunicazione al Dirigente Scolastico. I genitori dei bambini che presentano particolarità relativamente alla dieta da seguire per intolleranze o altre necessità, sono tenuti a consegnare esclusivamente in segreteria, all'attenzione del Dirigente, una domanda scritta con allegato certificato medico. Sarà cura del Dirigente informare i responsabili del servizio mensa di quanto richiesto.</p> <p>Le insegnanti pranzano con i bambini della propria sezione.</p>
<p>7. ENTRATA DOPO IL PRANZO (per gli alunni dei tempi lunghi che non pranzano in mensa)</p> <p><b>12.45 – 13.00</b></p>	<p>I bambini che non usufruiscono del pranzo (previa compilazione di un apposito modello) rientrano a scuola dalle ore 12.45 alle ore 13.00; accolti dalle collaboratrici vengono consegnati all'insegnante di sezione. Se il bambino non rientra, come previsto nella richiesta di rientro, deve firmare l'uscita.</p>
<p>8. USCITA POMERIDIANA (indicare orari e modalità)</p> <p><b>12.45 – 13.00</b></p>	<p>Previo compilazione di apposito modello (giornaliero o per un periodo prestabilito) le collaboratrici consegnano i bambini, affidati dalle insegnanti, ai genitori o ai loro delegati (dalle ore 12.45 alle 13.00)</p>
<p>9. DOPO MENSA (ove previsto)</p> <p><b>12.30 – 13.30</b></p>	<p>In base al turno, due sezioni alla volta possono usufruire del salone, le altre rimangono all'interno delle proprie aule.</p> <p>Il giardino può essere usato contemporaneamente da tutte le sezioni che, prima di rientrare, riordineranno i giochi usando gli appositi contenitori.</p>
<p>10. RIPOSO POMERIDIANO (ove previsto: indicare utilizzo locali)</p> <p><b>13.30 – 15.30</b></p>	<p>Tutti i bambini nati nel 2016 e 2017 delle sezioni A-B-C-D che usufruiscono della sala relax sono affidati all'insegnante della sez. D dalle ore 13.30 alle ore 15.30. L'insegnante con una collaboratrice provvede a preparare i bambini per il riposo ed il risveglio ed infine ad accompagnarli nella sezione di appartenenza. Nel caso in corso d'anno si superasse il numero previsto dalle norme dettate dalla sicurezza, verrà adottato il criterio dell'età. Pertanto agli alunni anticipatari nati nel 2017 potrebbe non essere garantito tale servizio.</p>
<p>11. USCITA (indicare orari e modalità)</p> <p><b>15.45 – pullman</b> <b>15.45 – 16.00</b></p>	<p>Il "Regolamento sulla vigilanza degli alunni" approvato con Delibera Consiglio d'istituto n° 19 del 14 - 06 - 2007 definisce quanto segue:</p> <p>All'uscita i bambini che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. usufruiscono del trasporto scolastico verranno accompagnati da due insegnanti allo scuolabus: alle ore 15.45.</li> <li>2. prelevati dai genitori verranno consegnati dai docenti ai genitori stessi o ad un loro delegato (previa delega presentata presso la scuola) dalle ore 15.45 alle 16.00 (dopo la partenza dello scuolabus). In caso di assenza del genitore verrà attivata la procedura d'istituto.</li> </ol> <p>In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e, constatata la mancanza eventuale di risultati, alle autorità tutoriali per interventi di competenza.</p> <p>Gli alunni che usufruiscono di norma del trasporto scolastico, nell'eventualità di mancato utilizzo, daranno avviso all'insegnante del mattino o al collaboratore scolastico con una comunicazione scritta dal genitore. In mancanza di tale comunicazione l'alunno sarà accompagnato normalmente allo scuolabus.</p>

<p>12. USO SPAZI INTERNI/ESTERNI (indicare modalità, turni, priorità)</p>	<p><b>Salone:</b> Accoglienza dalle ore 7.55 alle ore 9.00 Dopo mensa dalle ore 12.30 alle ore 13.30 In salone il numero dei bambini non deve superare le 50 unità. Possono essere presenti i bambini di più sezioni in base all'attività organizzata.</p> <p><b>Sala motricità</b> Le insegnanti usufruiscono della sala in base alla giornata stabilita collegialmente.</p> <p><b>Biblioteca</b> Prestito settimanale in base alla giornata stabilita.</p> <p><b>Sala relax</b> Bambini di 3 anni dalle ore 13.30 alle ore 15.30. Gli spazi interni comuni sono utilizzati dai gruppi sezione in base all'orario e ai turni esposti sulla porta.</p>
<p>13. INTERVALLI (indicare tempi, modalità di entrata/uscita e di sorveglianza alunni)</p>	
<p>14. SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI (modalità di attuazione della procedura d'Istituto)</p>	<p>In caso di assenza di un insegnante i bambini saranno accolti in salone e successivamente suddivisi nelle altre sezioni in modo equo (l'aula resterà chiusa fino all'arrivo dell'insegnante). Le insegnanti che hanno in sezione l'insegnante di IRC sostituiscono l'insegnante assente, i bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica rimangono nella sezione di appartenenza qualora non possano essere accolti nelle altre sezioni per motivi di soprannumero. In caso di assenza di un insegnante del turno pomeridiano i bambini saranno suddivisi in modo equo nelle altre sezioni.</p>
<p>15. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI (indicare modalità)</p>	<p>Le collaboratrici sorvegliano costantemente le due zone dei servizi igienici e aiutano i bambini che vi accedono. Le insegnanti accompagnano i bambini ai servizi per l'igiene al mattino, prima del pranzo e del riposo pomeridiano. Quando i bambini hanno bisogno individualmente di accedere ai servizi o di essere cambiati, vengono affidati alle collaboratrici.</p>
<p>16. ACCESSO ALLA PALESTRA (indicare percorso e modalità)</p>	<p>Le collaboratrici preparano la sala per l'attività motoria (avvicinano i lettini) che sarà occupata dalle sezioni secondo il quadro orario esposto. Al termine dell'attività motoria la sala sarà lasciata libera dai materiali e/o attrezzature così da poter riposizionare i lettini per il riposo pomeridiano.</p>
<p>17. TRASFERIMENTI DI AULA/SEZIONE (descrivere modalità e individuare accompagnatori)</p>	<p>I bambini si spostano tra i vari locali della scuola in fila accompagnati dalle insegnanti.</p>
<p>18. CAMBIO ORA (individuare le modalità)</p>	
<p>19. BREVE ASSENZA DOCENTE (indicare modalità di sorveglianza)</p>	<p>In caso di emergenza o necessità i collaboratori sorvegliano momentaneamente i bambini in assenza dell'insegnante.</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 chiederne la collaborazione per servizi che non riguardano la cura dei bambini o degli spazi (fotocopie, ricerca di materiali ecc.), quando le collaboratrici sono tutte e due in compresenza.</p>

	Le insegnanti posso richiedere l'intervento delle collaboratrici per necessità legate a motivi di salute dei bambini (malessere, febbre, piccole medicazioni...)
21. RICEVIMENTO GENITORI  (indicare modalità di prenotazione, tempi, spazi...)	Le insegnanti invitano i genitori agli incontri collettivi o individuali tramite avviso con 5 giorni di anticipo. In caso di necessità di un incontro individuale da parte delle insegnanti o dei genitori verrà inoltrata la richiesta all'ufficio di segreteria, specificando data, orario e luogo e utilizzando possibilmente le date degli incontri tecnici. Inoltre come da "Regolamento sulla vigilanza degli alunni" approvato con delibera Consiglio d'istituto n°19 del 14 -06 -2007, sempre per motivi riguardanti la sicurezza, si ricorda che gli alunni non possono partecipare con i genitori agli incontri scuola/famiglia indetti dai docenti all'interno degli edifici scolastici.
22. ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI DELLA SCUOLA  (minori accompagnati dai genitori, esperti, tecnici e manutentori ecc...)	Gli esterni possono accedere ai locali scolastici solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico. <b>GENITORI O LORO AUTORIZZATI</b> -Hanno libero accesso per: accompagnare o ritirare il minore solo durante l'orario di entrata e uscita previsti; durante i momenti di condivisione del percorso didattico previsto dalle insegnanti e autorizzati dalla Dirigenza; durante gli incontri assembleari o individuali. -In caso di ritardo, di necessità o di urgenza, è permesso l'accesso all'ingresso, dove un collaboratore consegnerà il minore per l'uscita anticipata o lo prenderà in consegna per accompagnarlo in sezione dopo aver firmato l'apposito registro. -In caso di somministrazione di farmaci il collaboratore accetta la presenza del genitore o della persona autorizzata solo se l'insegnante ha comunicato la necessità dell'intervento che è stato autorizzato dalla Dirigenza. -I rappresentanti di sezione, in caso di comunicazioni urgenti alle insegnanti o funzioni relative ai compiti di competenza del ruolo. <b>OPERATORI SOCIO-SANITARI</b> -Per gli incontri con le insegnanti o l'osservazione dei minori in terapia, l'ufficio di segreteria comunica alle interessate e, per conoscenza, ai collaboratori scolastici data e ora. <b>ESPERTI</b> -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. <b>TECNICI E MANUTENTORI</b> -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 l'autorizzazione a farli entrare.
23. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE	I genitori sono tenuti in maniera tassativa a giustificare le assenze dei propri figli per iscritto il giorno del rientro a scuola. In base al DPR n. 1518 del 22.12.1967, art. 42, per

	<p>assenze fino al 6° giorno (sabato e domenica compresi) non serve il certificato medico. Dal 7° giorno vanno giustificate anche con certificato medico, se per malattia, personalmente dal genitore, se per motivi personali/familiari al Dirigente o all'insegnante di sezione utilizzando la modulistica predisposta. Tutti i genitori interessati sono tenuti, nello spirito di una proficua collaborazione, ad avere senso di responsabilità relativamente alle disposizioni sopra elencate.</p>
<p>24. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO</p>	<p>La conservazione delle aule, dei laboratori, palestre suppellettili... è affidata alla cura e all'educazione di tutti; eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto saranno tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico. Eventuali danni volontari saranno risarciti da coloro che li hanno provocati.</p>

Pramaggiore, 16 - 12 - 2019

Le Responsabili di plesso  
 Buffa Manuela  
 Cecchetto Rosa