

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Suole 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e l'Innovazione del Sistema Educativo e Scientifico
Divisione Generale per Interventi, Iniziative e Attività di Assistenza
e di Ricerca per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

a.s.
17/18

Pagina 1 di 5

SCHEMA DI REGOLAMENTO DI PLESSO A.S. 2017-18

VOCI	DESCRIZIONI
1. ENTRATA DEL MATTINO (indicare orari e modalità, con particolare riferimento a servizio scuolabus e vigilanza minori) 07:55 – 9:00	La scuola viene aperta dal personale ATA alle ore 07:50. Le Insegnanti accolgono i bambini in sezione o in salone (vedi tabella turni accoglienza in salone affissa alla porta del locale). Alle ore 8:00, in ingresso, assieme alla collaboratrice addetta alla vigilanza dell'ingresso ed a sopperire alle urgenze che si possono presentare, è in servizio un addetto alla sorveglianza, incaricato dall'amministrazione comunale, che provvede anche alla preparazione della colazione recandosi a prendere il tè in cucina e ad allestire il locale mensa. In caso di entrata dopo le ore 9:00 gli accompagnatori dei bambini devono compilare e firmare il 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 (max 15) 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	Senza apporre la firma sul Registro Uscite, giornalmente, i bambini che non si avvalgono del servizio mensa possono uscire, prelevati dai genitori o dai loro delegati, dalle ore 11:45 alle ore 12:00 e consegnati dalle Insegnanti o dalla Collaboratrice che vigila l'ingresso, previa compilazione di apposito modulo. Se non prelevati in orario, le Insegnanti li affidano alla collaboratrice che telefonicamente contatta la famiglia e li ha in custodia fino all'arrivo dell'adulto che li prende in consegna, dopo aver firmato il registro delle uscite. Nel caso trascorrono più di 15 minuti, la Collaboratrice avvisa l'Insegnante o il Responsabile del Plesso che 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 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	Le Insegnanti del turno antimeridiano restano nella sala mensa e pranzano con i bambini a loro affidati (in questa età hanno bisogno di modelli di comportamento sia per "lo stare a tavola" che per l'approccio al cibo).

	<p>Le Insegnanti del turno pomeridiano sia per motivi di spazi che per loro scelta organizzativa, pranzano nella sala attigua utilizzando questo momento per lo scambio di comunicazioni riguardanti le attività comuni e per la condivisione delle problematiche educative e didattiche del Plesso, alle ore 12:30 prendono in consegna la Sezione.</p> <p>Per avvalersi di diete particolari i genitori devono presentare richiesta, corredata dal certificato medico da produrre all'Ufficio di Direzione, che provvederà a comunicarlo alla cucina e alle Insegnanti di Sezione.</p> <p>La prenotazione del pranzo al mattino implica il pagamento del buono anche se, per motivi di uscita anticipata dopo le ore 10:30, non usufruiranno del servizio.</p>
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	I genitori che, per esigenze particolari concordate con le insegnanti, non fanno frequentare ai bambini il turno pomeridiano compilano un apposito modulo, specificando il periodo nel quale il bambino uscirà dalle ore 13:00 alle ore 13:30.
9. DOPO MENSA (ove previsto) 12:30 – 13:30	<p>In base al turno, due Sezioni possono usufruire del salone, le altre due si recano in Sezione.</p> <p>Il giardino può essere usato contemporaneamente da tutte e quattro le Sezioni, che, prima di rientrare, riordineranno i giochi usando gli appositi contenitori.</p> <p>Per chiudere la sabbiera, viene chiesto l'aiuto alla Collaboratrice addetta all'ingresso, se c'è la presenza di una sola Insegnante.</p> <p>Le Insegnanti sono tenute a rispettare le regole condivise per l'uso dei materiali, delle attrezzature e degli spazi.</p>
10. RIPOSO POMERIDIANO) (ove previsto: indicare utilizzo locali)	
11. USCITA POMERIDIANA (indicare orari e modalità) 15:45 – pullman 15:50 – 16:00	<p>La Collaboratrice scolastica accompagna i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico ai pullman parcheggiati in via Torino.</p> <p>Dalle ore 15:45 i bambini che non usufruiscono del trasporto scolastico possono essere prelevati dai propri familiari senza apporre la firma sul Registro Uscite.</p> <p>Se un familiare preleva il bambino che di prassi utilizza il trasporto scolastico, deve firmare il Registro Uscite chiedendolo alla Collaboratrice all'ingresso o all'Insegnante di Sezione.</p> <p>Se un bambino rimane a scuola dopo le ore 16:00, l'Insegnante cerca il contatto telefonico con la famiglia per 10 minuti.</p> <p>Se non riceve risposta affida il bambino ad una Collaboratrice e stacca dal Servizio.</p> <p>La Collaboratrice fa un ultimo tentativo per rintracciare la famiglia e poi eventualmente chiama nell'ordine: i Vigili Urbani, la Polizia di Stato, i Carabinieri del Comando di Portogruaro, entro l'orario del turno di Servizio.</p> <p>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.</p>
12. USO SPAZI INTERNI/ESTERNI (indicare modalità, turni, priorità)	<p><i>SALONE</i></p> <p>ACCOGLIENZA ore 7:55 – 9:30</p> <p>DOPO MENSA ore 12:30 – 13:30</p> <p>(due Sezioni alla volta in base al turno stabilito, vedi tabelle turni affisse alle porte del locale)</p> <p>Le Insegnanti dopo la permanenza devono far riordinare gli angoli gioco ed i materiali utilizzati.</p> <p><i>ATTIVITÀ DI GRANDE GRUPPO o LABORATORI</i></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</p>

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



a.s.
17/18

Pagina 3 di 5

	<p>non sono state svolte nel giorno stabilito.</p> <p>ATTIVITÀ MOTORIE</p> <p>le Insegnanti usufruiscono del salone in base al turno stabilito.</p> <p>MARTEDÌ la Sezione D MERCOLEDÌ la Sezione B GIOVEDÌ la Sezione A VENERDÌ la Sezione C</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>BIBLIOTECA</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 Sezione A GIOVEDÌ Sezione D 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 useranno 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>
13. INTERVALLI (indicare tempi, modalità di entrata/uscita e di sorveglianza alunni)	
14. SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI (modalità di attuazione della procedura d'Istituto)	<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 dalle due Insegnanti presenti, fino all'arrivo della Supplente.</p> <p>Se alle ore 9:30 la Sezione è ancora scoperta le Insegnanti conducono le 3 sezioni in mensa per la colazione.</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.</p> <p>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 all'Insegnante di turno in salone che richiede la collaborazione ad una Insegnante di turno in Sezione o alle due Insegnanti di turno 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>
15. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI (indicare modalità)	<p>I bambini accedono ai servizi in gruppo accompagnati dalle insegnanti: al mattino prima di entrare in mensa, nel pomeriggio prima di entrare in</p>

	<p>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>
16. ACCESSO ALLA PALESTRA (indicare percorso e modalità)	
17. TRASFERIMENTI DI AULA/SEZIONE (descrivere modalità e individuare accompagnatori)	I bambini si spostano tra i vari locali della scuola accompagnati dalle insegnanti e in fila.
18. CAMBIO ORA (individuare le modalità)	
19. BREVE ASSENZA DOCENTE (indicare modalità di sorveglianza)	La sezione viene affidata a un collaboratore o in caso di spazi comuni all'insegnante in compresenza.
20. RICHIESTE AI COLLABORATORI SCOLASTICI (individuare modalità e tempi di richiesta per materiali, fotocopie ecc...)	<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 10:30).</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>
21. RICEVIMENTO GENITORI (indicare modalità di prenotazione, tempi, spazi...)	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.
22. ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI DELLA SCUOLA (minori accompagnati dai genitori, esperti, tecnici e manutentori ecc...)	<p><i>I GENITORI O LORO AUTORIZZATI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 fatto firmare 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 al loro ruolo. <p><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 alle interessate e, per conoscenza, ai</p>

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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo Economico
Divisione Generale per Interventi in materia di attività
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

a.s.
17/18

Pagina 5 di 5

	<p>collaboratori scolastici data ed orario previsto.</p> <p><i>ESPERTI</i> 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><i>TECNICI E MANUTENTORI</i> 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><i>CAMBIO TURNO</i> Da utilizzare In caso di necessità didattiche, logistiche o personali. In accordo con la Collega di Sezione, creando il minor disagio allo svolgimento delle attività educative e didattiche della Sezione o dell'organizzazione del plesso. Il cambio turno può essere effettuato sia in giornata che nei giorni successivi e richiesto di prassi con 5 giorni di preavviso al responsabile di plesso.</p> <p><i>PERMESSI BREVI</i> Per motivi urgenti o eccezionali. La richiesta va inoltrata direttamente al Dirigente Scolastico. Per motivi personali si fa riferimento al Referente di Plesso per la modulistica e si inoltra poi la richiesta al Dirigente Scolastico, con 5 giorni di preavviso.</p> <p><i>RICHIESTA GIORNATE DI FESTIVITÀ</i> Prevista dalla L. 937 del 23.12.1977 (note 1 e 2) senza onere per lo Stato e quindi senza la nomina di una Supplente. Quando l'Insegnante per motivi personali ha la necessità di usufruire di quest'opzione, prima di farne richiesta al Dirigente Scolastico, deve avere la disponibilità delle Colleghe di Plesso per la copertura della Sezione, che procederanno come previsto dal punto 14.</p> <p><i>SCIOPERO O ASSEMBLEA SINDACALE</i> 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 01/12/2017

Il Responsabile di Plesso

Cognome Nome

f.to Furlanis Paola