

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 la Programmazione
Divisione Generale per interventi in materia di attività
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
UFFICIO IV

MILUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Amministrazione che utilizza in modo efficace il modello CAF

REGOLAMENTO DI PLESSO A.S. 2019-20

SCUOLA DELL'INFANZIA GIAI di GRUARO

VOCI	DESCRIZIONI
<ul style="list-style-type: none">ENTRATA DEL MATTINO	<p>L'ins.te accoglie i bambini dalle ore 7:55 alle ore 9:00 in sezione (aula verde n.3).</p> <p>L'ingresso e il corridoio vengono sorvegliati dalla collaboratrice scolastica già in servizio dalle 7:30.</p> <p>In caso di entrata in ritardo (dopo le ore 9:00) gli accompagnatori firmeranno il REGISTRO ENTRATE /USCITE posto all'ingresso.</p> <p>I bambini che usufruiscono dello scuolabus arrivano a scuola alle ore 8:30 circa, vengono prelevati al cancello dalla collaboratrice, accompagnati in sezione e affidati all'ins.te.</p>
<ul style="list-style-type: none">ENTRATA ANTICIPATA	<p>I genitori che necessitano di entrata anticipata dovranno farne richiesta.</p>
<ul style="list-style-type: none">USCITA PRIMA DEL PRANZO	<p>Per i bambini che non si avvalgono del servizio mensa l'orario di uscita è previsto dalle ore 11:45 alle ore 12:00.</p> <p><u>I genitori che non intendono far usufruire del servizio mensa il proprio figlio devono comunicarlo alla segreteria compilando l'apposito modulo, la segreteria provvederà ad informare le ins.ti.</u></p> <p>All'ora del pranzo le ins.ti affideranno il minore alla collaboratrice fino all'arrivo del genitore (o di un suo delegato) mentre accompagnano gli altri in mensa.</p> <p>L'uscita occasionale prima del pranzo dovrà essere comunicata all'ins.te .</p> <p>Al momento del ritiro la collaboratrice farà firmare al genitore (o suo delegato) l'apposito REGISTRO ENTRATE /USCITE; qualora il bambino dovesse rientrare, il richiedente sarà tenuto a compilare l'apposito modulo specificando l'orario di rientro.</p>
<ul style="list-style-type: none">USCITE OCCASIONALI	<p>Per le emergenze o le uscite particolari non previste i genitori (o loro delegati) possono ritirare il bambino senza preavviso. L'ins.te affiderà il minore alla collaboratrice che lo consegnerà al richiedente dopo che avrà firmato l'apposito REGISTRO ENTRATE /USCITE.</p> <p>Per le uscite occasionali programmate i genitori informeranno le ins.ti che avviseranno le collaboratrici per avviare la prassi dell'uscita anticipata.</p>
<ul style="list-style-type: none">MENSA	<p>La mensa è prevista dalle ore 12:00 alle ore 12:30. Le ins.ti in presenza pranzano con i bambini.</p> <p>Il servizio di refezione scolastica è assicurato dalla Ditta GEMEAZ ELIOR SPA. E' possibile richiedere una dieta speciale</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 la Programmazione
Direzionale Generale per l'attuazione in materia di attività
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
UFFICIO IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

MILUR



Amministrazione che utilizza in modo efficace il modello CAF

	<p>per motivi di salute prima dell'inizio del servizio di refezione scolastica compilando il modulo scaricabile nel sito del Comune di Gruaro.</p>
<ul style="list-style-type: none">• USCITA DOPO IL PRANZO	<p>L'uscita dopo il pranzo è prevista dalle ore 12:45 alle ore 13:30. I genitori dei bambini che intendono usufruire dell'uscita dopo il pranzo per lunghi periodi o per tutto l'anno scolastico ne daranno comunicazione alle ins.ti che faranno compilare e firmare l'apposito modulo e non firmeranno al momento del ritiro del minore. L'uscita dopo il pranzo occasionale dovrà essere firmata sull'apposito REGISTRO ENTRATE /USCITE.</p>
<ul style="list-style-type: none">• ENTRATA DOPO IL PRANZO	<p>L'orario di rientro, per i bambini che non usufruiscono del pranzo e hanno presentato comunicazione con apposito modulo, è previsto dalle ore 13:00 alle ore 13:30.</p>
<ul style="list-style-type: none">• USCITA POMERIDIANA	<p>L'uscita pomeridiana è prevista dalle ore 15:45 alle ore 16:00. I bambini che usufruiscono del trasporto scolastico saranno affidati alla collaboratrice scolastica alle ore 14:45; questa provvede alla merenda, alla vestizione e ad accompagnarli allo scuolabus alle ore 15:00. Se un genitore (o suo delegato) preleva il bambino che di prassi utilizza il trasporto scolastico, ne dà comunicazione all'insegnante e firmerà l'apposito REGISTRO ENTRATE /USCITE al momento dell'uscita. Dalle ore 14:45 l'insegnante rimane con il gruppo dei bambini in sezione(aula verde n.3), termina le attività e provvede alla merenda. Dalle ore 15:45 la collaboratrice scolastica sorveglia l'ingresso, accoglie i genitori e preleva dalla sezione il bambino per affidarlo al genitore richiedente. Se un bambino rimane a scuola dopo le ore 16:00 viene avviata la PROCEDURA D'ISTITUTO.</p>
<ul style="list-style-type: none">• GIUSTIFICAZIONE ASSENZE	<p>I genitori sono tenuti a giustificare le assenze dei propri figli per iscritto il giorno del rientro a scuola, tramite l'apposito modulo, per le assenze fino al 6° giorno (sabato e domenica compresi), dal 7° giorno le assenze vanno giustificate con certificato medico. In caso di previsione di assenza per periodo prolungato (motivi personali, vacanza etc.) il genitore dichiara preventivamente la futura assenza del figlio con apposito modulo.</p>
<ul style="list-style-type: none">• USO SPAZI INTERNI/ESTERNI	<p>I bambini accompagnati dalle ins.ti hanno accesso a tutti gli spazi della scuola (sez.ne verde 2, sez.ne gialla 3, mensa, aula motoria, biblioteca, giardino davanti e dietro la scuola) in base alle attività programmate delle insegnanti.</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 la Programmazione
Direzionale Generale per l'attuazione in materia di attività
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
UFFICIO IV

MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Amministrazione che utilizza in modo efficace il modello CAF

	<p>Ogni volta che i bambini si spostano tutti assieme le ins.ti portano sempre con se il registro delle presenze, quando vengono divisi in gruppi compilano l'apposito registro predisposto in ogni stanza, con i nomi dei bambini presenti nel gruppo di lavoro e l'orario.</p>
<ul style="list-style-type: none">SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI	
<ul style="list-style-type: none">ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI	<p>I bambini hanno accesso tutti assieme ai servizi igienici in momenti prestabiliti nell'arco della giornata (prima della merenda, prima del pranzo, nel primo pomeriggio) accompagnati dalle ins.ti e dalla collaboratrice scolastica. Quando ne hanno bisogno individualmente o per essere cambiati vengono affidati alla collaboratrice.</p>
<ul style="list-style-type: none">BREVE ASSENZA DOCENTE	<p>Qualora l'ins.te abbia la necessità di assentarsi per un breve momento il gruppo dei bambini viene affidato alla collaboratrice per la sorveglianza.</p>
<ul style="list-style-type: none">RICHIESTE AI COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>Le ins.ti potranno fare eventuali richieste alle collaboratrici per fotocopie o per la preparazione di materiali avvisandole per tempo e senza distoglierle dal lavoro di routine o di sorveglianza dei locali .</p> <p>Le ins.ti possono chiedere l'intervento delle collaboratrici per necessità legate a motivi di salute dei bambini (malessere, febbre...) In caso di bisogno la collaboratrice contatterà la famiglia e sorveglierà il minore fino all'arrivo del genitore (o suo delegato).</p> <p>Le ins.ti si premureranno di consegnare alle collaboratrici il calendario degli incontri per le attività funzionali che saranno effettuati nel plesso e le avviseranno per tempo qualora nella scuola siano previste attività particolari con la presenza anche di esterni.</p>
<ul style="list-style-type: none">RICEVIMENTO GENITORI	<p>I genitori saranno convocati secondo il calendario delle attività funzionali all'insegnamento. Qualora un genitore avesse necessità di parlare con l'ins.te in date diverse ne verrà fatta richiesta di autorizzazione.</p>
<ul style="list-style-type: none">ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI DELLA SCUOLA	<p>I genitori hanno libero accesso ai locali della scuola per:</p> <ul style="list-style-type: none">• accompagnare e ritirare il minore durante gli orari stabiliti;• condividere momenti del percorso didattico o momenti di festa previsti dalle ins.ti e autorizzati dal Dirigente;• in caso di somministrazione di farmaci previa autorizzazione del Dirigente;• partecipare agli incontri assembleari o individuali.

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 la Programmazione
Divisione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
UFFICIO IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Durante le assemblee e gli orari di ricevimento i minori non possono partecipare con i genitori agli incontri all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

In caso ci sia l'esigenza della presenza, per attività didattica e progettualità, di esterni esperti, le ins.ti ne chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;

Per l'intervento di tecnici e manutentori l'Amministrazione Comunale farà comunicazione alla segreteria che avviserà gli ins.ti. Qualora le ins.ti avessero necessità di interventi di manutenzione faranno comunicazione alla segreteria che provvederà ad individuare gli interessati di competenza.

Il personale della mensa è autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

Data GIAI di GRUARO li 20/12/2019

Il Responsabile di Plesso

CROSARIOL CARLA