

REGOLAMENTO DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "ALICE GUARDA IL MONDO"

LONCON DI ANNONE VENETO

ANNO SCOLASTICO 2023-2024

VOCI	DESCRIZIONE
1. ENTRATA DEL MATTINO (indicare orari e modalità, con particolare riferimento al servizio scuolabus e vigilanza minori)	<p>Gli alunni entrano dalle ore 8.00 alle 9.00 accompagnati dai genitori o da chi per essi.</p> <p>Per gli alunni che provengono da fuori Loncon c'è un servizio di scuolabus: due pulmini con arrivo a scuola alle 8.30 e 8.40 circa.</p> <p>Gli alunni in questa fascia oraria occupano i locali del salone e un'aula che si affaccia su di esso. Fino alle 8.30 la vigilanza è garantita da un'insegnante e una collaboratrice scolastica, dalle 8.30 sono presenti due docenti, (sempre con il supporto del personale ATA nella sorveglianza).</p>
2. ENTRATA ANTICIPATA (sorveglianza in pre-scuola: collaboratori scolastici – L.S.U. ecc...)	<p>E' attivo un servizio di pre accoglienza (su richiesta e di gestione comunale) grazie al quale i bambini/e possono essere accolti, dal personale ATA, a partire dalle ore 7.35.</p>
3. USCITA PRIMA DEL PRANZO (indicare orari e modalità)	<p>Gli alunni di tre anni, in fase d'inserimento, possono usufruire dell'uscita anticipata prima del pranzo, alle ore 11.30. Tale uscita è stabilita in accordo con le insegnanti, valutando il grado di autonomia e sicurezza del singolo alunno.</p>
4. USCITE OCCASIONALI (indicare modalità di vigilanza alunni)	<p>Fuori dagli orari stabiliti gli alunni possono uscire per motivi famigliari o di salute, previo avviso del genitore, prelevati dallo stesso o da un adulto delegato. Il collaboratore consegna l'alunno al genitore, che firma l'apposito modello per le uscite. Possono inoltre uscire gli alunni che effettuano percorsi di cura presso centri privati o pubblici (logopedia, psicomotricità, ecc.) dopo che l'autodichiarazione del genitore è stata approvata dal Dirigente scolastico.</p>
5. MENSA (indicare orari, turni e modalità di accesso al self service da parte di alunni/classi)	<p>Si accede alla mensa in due turni: 1° turno 11.45 -12.15 sezione B; 2° turno 12.35-13.05 sezione A. Gli alunni si siedono e vengono serviti dal personale della cucina; le insegnanti intervengono per facilitare i bambini/e nell'autonomia e nell'approccio corretto al cibo.</p>
6. ENTRATA DOPO IL PRANZO (per gli alunni dei tempi lunghi che non pranzano in mensa)	<p>Gli alunni che si recano a casa per il pranzo rientrano alle ore 13.00.</p> <p>Nell'anno scolastico in corso nessuno ha optato per questa modalità di frequenza.</p>
7. USCITA POMERIDIANA (indicare orari e modalità)	<p>Il personale ATA incaricato alle ore 14.55 circa preleva, dalle due sezioni, gli alunni del primo giro del pulmino, accompagnandoli alla fermata, lo stesso farà alle 15.00 per il secondo giro del pulmino.</p> <p>Per tutti coloro i quali non usufruiscono del servizio di trasporto, l'uscita è prevista dalle ore 15.45 alle 16.00. I bambini delle due sezioni vengono raccolti in salone e</p>

	consegnati direttamente dall'insegnante di turno aiutata dal personale ATA.
8. DOPO MENSA (ove previsto)	Fino alla fine di ottobre gli alunni, in fase di inserimento, possono uscire alle 13.30 dopo aver consumato il pranzo. Il genitore o l'adulto che preleva l'alunno firma l'apposito modello. Dopo tale periodo i genitori devono presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico per poter continuare a prelevare il figlio a tale orario. Questa procedura vale anche per tutti gli alunni che per qualsiasi motivo siano prelevati da scuola in modo continuativo in un orario diverso dall'uscita pomeridiana.
9. RIPOSO POMERIDIANO) (ove previsto: indicare utilizzo locali)	Alle ore 13.20 l'insegnante del giorno incaricata raccoglie gli alunni di tre anni nelle stanze, li accompagna in bagno e, coadiuvata dal personale, li aiuta a svolgere le routines di cura personale. Poi li accompagna nella sala del riposo e facilita il rilassamento attraverso il racconto di una storia.
10. USO SPAZI INTERNI/ESTERNI (indicare modalità, turni, priorità)	L'utilizzo degli spazi interni della scuola varia a seconda del giorno, dell'ora e delle attività previste puntualmente calendarizzate. Gli spazi esterni vengono utilizzati a seconda delle necessità da entrambe le sezioni.
11. SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI (modalità di attuazione della procedura d'Istituto)	Gli insegnanti assenti comunicano alla segreteria e al responsabile di plesso l'assenza. La responsabile coordina la copertura d'assenza con cambi di turno o con prolungamenti d'orario fino all'eventuale arrivo della supplente; tutto viene annotato nei registri in dotazione.
12. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI (indicare modalità)	Gli alunni accedono ai servizi igienici in orari prestabiliti: ore 9.00 (gli alunni della sezione A), 9.15 (gli alunni della sez. B) prima del pranzo e delle attività/laboratori proposti nel pomeriggio in modalità di piccolo gruppo, assistiti dal personale A.T.A. e dalle insegnanti. Qualora vi siano necessità fuori da questi orari, l'insegnante che fa uscire l'alunno lo affida al personale A.T.A. che controlla e se necessario, aiuta l'alunno e lo accompagna poi in classe.
13. ACCESSO ALLA PALESTRA (indicare percorso e modalità)	La palestra è situata all'interno del plesso, gli alunni vi accedono in piccolo gruppo (max 10 b/i) accompagnati da un'insegnante in orari e giorni prestabiliti.
14. TRASFERIMENTI DI AULA/SEZIONE (descrivere modalità e individuare accompagnatori)	Gli alunni si spostano da uno spazio all'altro per svolgere attività diverse sempre accompagnati da una insegnante.
15. CAMBIO ORA (individuare le modalità)	
16. BREVE ASSENZA DOCENTE (indicare modalità di sorveglianza)	Le insegnanti affidano gli alunni o ad altra insegnante in compresenza o al personale A.T.A. (solo in caso di estrema necessità).
17. RICHIESTE AI COLLABORATORI SCOLASTICI (individuare modalità e tempi di richiesta per materiali, fotocopie ecc...)	Le richieste fatte ai collaboratori riguardano: il portare materiale mancante nell'aula (fazzoletti, materiale cartaceo, ecc.), saltuariamente fare fotocopie. Si richiede inoltre la parziale sistemazione della palestra una volta al giorno nelle giornate del lunedì, martedì e mercoledì.

<p>18. RICEVIMENTO GENITORI (indicare modalità di prenotazione, tempi, spazi...)</p>	<p>I colloqui individuali dei genitori vengono effettuati nei mesi di ottobre, per gli alunni di tre e quattro anni, gennaio per i cinque anni e per tutti a giugno. Durante l'anno i genitori possono comunicare con gli insegnanti, previo appuntamento. Il colloquio viene effettuato da una o due insegnanti durante i coordinamenti o al di fuori dell'orario di servizio nei locali dell'ufficio o dove vi sia disponibilità di spazio sempre in garanzia di privacy.</p>
<p>19. ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI DELLA SCUOLA (minori accompagnati dai genitori, esperti, tecnici e manutentori ecc...)</p>	<p>Gli esperti che accedono alla scuola rientrano all'interno di una progettualità approvata dal Collegio Docenti con date e orari precisi che vengono comunicati al Dirigente. I tecnici che devono fare manutenzione ordinaria o straordinaria nei locali della scuola e della cucina non sempre avvisano preventivamente del loro arrivo.</p>
<p>20. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE</p>	<p>Per le assenze dell'alunno il genitore compila un modello dichiarativo. In caso di previsione di assenza per periodi prolungati (motivi personali, vacanza ecc.) il genitore dichiara preventivamente la futura assenza del figlio con apposito modulo.</p>