


	 <b>Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"</b> Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>a.s.</b> <b>15/16</b>
	<i>Comuni di <b>Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</b></i>	Pagina 1 di 5

## SCHEMA DI REGOLAMENTO DI PLESSO

A.S. 2015-16



Scuola secondaria di Gruaro

VOCI	DESCRIZIONI
1. ENTRATA DEL MATTINO (indicare orari e modalità, con particolare riferimento a servizio scuolabus e vigilanza minori)	Tutti gli alunni, accompagnati dai genitori o giunti con lo scuolabus, al suono della I campanella (7.55) entrano nel cortile della scuola dal cancello di servizio prospiciente via L. da Vinci, precedentemente aperto dal collaboratore scolastico. Sotto la vigilanza dello stesso, gli allievi si dispongono in fila davanti all'entrata, sugli spazi assegnati ad ogni classe. Gli insegnanti in servizio la prima ora raggiungono i rispettivi gruppi-classe all'entrata e, a seconda dell'ordine di arrivo, salgono insieme agli alunni che, ordinatamente, raggiungono le rispettive classi. In caso di pioggia, prima gli alunni possono trovare riparo sotto il porticato dell'ingresso.
2. ENTRATA ANTICIPATA (sorveglianza in pre-scuola: collaboratori scolastici – L.S.U. ecc...)	Non ci sono richieste né pratiche attive di entrata anticipata
3. USCITA PRIMA DEL PRANZO (indicare orari e modalità)	Nelle giornate di martedì e venerdì, in occasione dei due rientri pomeridiani, dopo il suono della campanella delle 13.00, gli alunni che all'inizio dell'a.s. hanno fatto richiesta di non usufruire del servizio mensa scendono in atrio insieme a tutti gli altri; vengono accompagnati all'uscita dall'insegnante di classe in servizio e sorvegliati nel tratto dall'uscita al cancello dove trovano i genitori ad attenderli. Non possono rientrare a scuola prima delle 13.50.
4. USCITA ANTICIPATA (indicare modalità di vigilanza alunni)	Nel caso in cui un alunno debba anticipare l'uscita, questi attende in classe che il collaboratore scolastico venga ad avvisare dell'arrivo di chi è autorizzato a prelevare. A quel punto, il collaboratore accompagna l'alunno fuori dalla classe e fa compilare all'adulto il tagliando di uscita che, successivamente, verrà portato al docente di classe.  Nel caso in cui uno studente non si senta bene, l'insegnante può affidare al collaboratore scolastico l'incarico di verificarne lo stato (es. misurazione della temperatura corporea) e di monitorarne le condizioni. Se ritenuto necessario, il collaboratore, sentito il docente di classe, contatta la famiglia per informarla della situazione e dell'eventuale necessità di un'uscita anticipata dell'alunno.
5. USCITA OCCASIONALE (indicare orari e modalità)	Per le uscite occasionali a piedi (o con il pulmino del Comune) la vigilanza è assicurata dal docente in servizio nella classe nell'orario prestabilito oppure, in caso di particolari attività, ai docenti designati ad hoc.
6. MENSA (indicare orari, turni e modalità di accesso al self service da parte di alunni/classi)	Gli alunni che si servono della mensa vengono accompagnati alle ore 13.00 dai rispettivi insegnanti in servizio durante l'orario di mensa nei locali della stessa, adiacenti il plesso della secondaria. Una volta all'interno, a seconda del turno di arrivo, in fila, sfilano davanti alle inservienti che provvedono a distribuire loro i piatti già pronti. Gli alunni che presentano delle particolarità relativamente alla dieta da seguire, per intolleranze o altre necessità e che hanno consegnato

	 <b>Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo”</b> Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>a.s.</b> <b>15/16</b>
	<i>Comuni di <b>Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</b></i>	



Pagina 2 di 5

	<p>una domanda scritta con allegato certificato medico, ricevono a parte i piatti predisposti dal servizio mensa appositamente per loro. Ogni alunno raggiunge quindi il tavolo assegnato ad ogni classe. In caso di richiesta di replica si alza e si ripresenta alle inservienti che provvedono a soddisfare, se possibile, la richiesta. Dopo aver consumato il primo piatto, il secondo e la frutta e aver provveduto al riordino dei tavoli e alla collocazione delle rimanenze e delle stoviglie in plastica nelle apposite pattumiere di raccolta differenziata, ad un cenno dell'insegnante, gli alunni si preparano all'uscita ed escono accompagnati dagli insegnanti; la ricreazione dopo mensa si svolge in cortile o, in caso di pioggia, nell'atrio.</p>
<p>7. ENTRATA DOPO IL PRANZO (per gli alunni dei tempi lunghi che non pranzano in mensa)</p>	<p>Gli alunni che non usufruiscono della mensa rientrano a scuola dalle ore 13.50 alle ore 14.00; coloro che eccezionalmente non usufruiscono della mensa, per motivi di famiglia o di salute, sono tenuti ad informare l'insegnante della prima ora con avviso scritto nel libretto scolastico e firmato dai genitori; l'insegnante di classe della prima ora controfirma l'avviso e, a sua volta, trasmette l'informazione ai collaboratori scolastici che, nel corso della prima ora, provvedono a raccogliere il numero degli alunni presenti in mensa quel giorno.</p>
<p>8. USCITA POMERIDIANA (indicare orari e modalità)</p>	<p>Le lezioni pomeridiane terminano alle ore 16.00. Gli alunni che si servono del trasporto escono dalle classi 5 minuti prima della fine delle lezioni, al suono della prima campanella, e vengono raccolti, accompagnati e vigilati dal personale collaboratore scolastico nel cortile della scuola primaria dove salgono in pullman.</p> <p>Chi di norma usufruisce del trasporto scolastico, nell'eventualità del mancato utilizzo, ne dà avviso all'insegnante della prima ora con una comunicazione scritta del genitore sul libretto scolastico. La richiesta viene poi inserita dallo stesso insegnante nel registro elettronico. In mancanza di tale comunicazione l'alunno viene accompagnato normalmente allo scuolabus.</p> <p>Gli altri alunni escono dalla classe al suono della seconda campanella, vengono accompagnati al cancello e vigilati dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici. Al cancello trovano i genitori ad attenderli.</p>
<p>9. DOPO MENSA (ove previsto)</p>	<p>Dopo la mensa e prima del riavvio delle lezioni alle 14.00, gli alunni, qualora il tempo lo consenta, rimangono nel cortile della scuola. Durante l'intervallo le tre zone in cui è stato suddiviso il cortile stesso sono sorvegliate dai docenti; per il comportamento da tenere ci si attiene al “regolamento del cortile”: gli alunni devono comportarsi in modo da non recare danno a persone e cose ed evitare ressa e schiamazzi.</p> <p>In questo lasso di tempo è possibile usufruire del distributore delle bevande. Anche in questo caso gli alunni devono rispettare ordinatamente la fila e i turni settimanali di precedenza stabiliti per classe ed esposti su un cartello nei pressi del distributore.</p> <p>In caso di maltempo, l'intervallo, su indicazione del referente di plesso o, in sua assenza, del docente più anziano, si svolge nell'atrio, in presenza di 3 docenti di sorveglianza.</p> <p>Al suono della campanella che pone fine all'intervallo gli alunni rientrano in classe dopo essersi disposti in fila davanti all'ingresso.</p>
<p>10. USO SPAZI INTERNI/ESTERNI (indicare modalità, turni, priorità)</p>	<p>Il plesso è costituito di 6 locali ampi: 3 al pianterreno e 3 al primo piano. Le 3 aule sono collocate tutte al primo piano. Al piano terra un locale è utilizzato come aula insegnanti e gli altri due</p>

	 <b>Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"</b> Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>a.s.</b> <b>15/16</b>
	<i>Comuni di <b>Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</b></i>	

Pagina 3 di 5

	<p>rispettivamente come laboratorio di <b>arte e immagine</b> e come aula di <b>musica</b>. Qualora i due locali non siano utilizzati dagli insegnanti di arte e musica possono esserlo per attività di laboratorio o da piccoli gruppi di alunni impegnati in attività di sostegno. Di martedì pomeriggio, in quest'anno scolastico, 2015/2016, le attività si svolgono a classi aperte e sono organizzate per cinque gruppi (gli elenchi degli alunni distribuiti nei vari gruppi sono allegati al registro cartaceo di ogni classe) che usufruiscono degli spazi disponibili sia al pianterreno che al primo piano. Un gruppo, coordinato dall'insegnante di lingua inglese, usufruisce dell'aula informatica situata all'interno dell'edificio di Scuola primaria.</p> <p>L'aula di informatica viene utilizzata anche in altri momenti della settimana, particolarmente dagli insegnanti di Scienze matematiche.</p> <p>Sono presenti inoltre quattro piccoli locali, due al pianterreno e due al primo piano utilizzati come ripostigli/depositi; uno dei quattro viene utilizzato come biblioteca di plesso. La piccola biblioteca contiene circa 500 volumi, in larga parte di letteratura per ragazzi, che vengono dati in prestito agli alunni e restituiti dagli stessi durante l'orario di intervallo del martedì.</p>
<b>11. INTERVALLI</b> (indicare tempi, modalità di entrata/uscita e di sorveglianza alunni)	<p>La campanella di inizio intervallo suona alle ore 10.55 e, per il rientro, dopo 15 minuti, alle 11.10. Al suono della campanella l'insegnante della terza ora accompagna al pianterreno gli alunni e quindi in cortile; si accerta che i colleghi indicati nell'orario siano presenti per la sorveglianza. I turni sono segnalati nel foglio dell'orario esposto nella bacheca prossima all'ingresso. Per quanto riguarda il comportamento da tenere valgono le stesse regole riportate per l'intervallo dopomensa.</p>
<b>12. SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI</b> (modalità di attuazione della procedura d'Istituto)	<p>In caso di assenza non programmata di un collega, l'insegnante referente di plesso e, in caso di sua assenza, l'insegnante referente per l'orario, dopo aver ricevuto la segnalazione da parte della segreteria, si attiva per individuare le disponibilità dei colleghi docenti della mattinata, tenuto conto dei criteri di priorità per le sostituzioni: docenti che devono recuperare permessi, insegnanti di sostegno assegnati alla classe scoperta, docenti in compresenza – anche in altre classi, docenti occasionalmente disponibili per casi di emergenza, docenti di sostegno assegnati a una classe diversa da quella scoperta.</p> <p>Una volta avuta la disponibilità dei colleghi, predispone la nomina momentanea.</p> <p>Solo nel caso non ci sia alcuna disponibilità da parte dei colleghi docenti, dopo essersi consultata con la segreteria, provvede alla suddivisione degli alunni della classe scoperta nelle altre due classi.</p> <p>Qualora l'assenza sia nota con preavviso si provvede per tempo a compilare la scheda di sostituzione colleghi, sempre adottando gli stessi criteri.</p> <p>Per ogni sostituzione viene predisposto un apposito modulo che il docente responsabile di plesso compila e di cui accerta la previsione da parte dei colleghi interessati; tale modello viene poi inoltrato in segreteria al responsabile del personale.</p>
<b>13. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI</b> (indicare modalità)	<p>Gli alunni vengono abituati ad accedere ai servizi solo durante la II, III e V ora; possono accedervi previo permesso degli insegnanti e non più di uno alla volta per classe. È a discrezione di ogni insegnante stabilire un numero massimo di alunni, per classe e per ora, che si recano ai servizi. Preferibilmente ciò avvenga al cambio</p>

	 <b>Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"</b> Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>a.s.</b> <b>15/16</b>
	<i>Comuni di <b>Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</b></i>	

Pagina 4 di 5

	dell'ora.
14. ACCESSO ALLA PALESTRA (indicare percorso e modalità)	Gli alunni accedono alla palestra sempre accompagnati dall'insegnante di scienze motorie; devono avere con loro delle scarpe da ginnastica pulite, da usare solamente all'interno della palestra stessa, che indossano una volta giunti negli spogliatoi. (Per il comportamento da tenersi all'interno della palestra gli alunni devono attenersi al Regolamento palestra). Durante il tragitto devono comportarsi correttamente, mantenere la fila ed evitare schiamazzi che potrebbero disturbare lo svolgimento delle lezioni.
15. TRASFERIMENTI DI AULA/SEZIONE (descrivere modalità e individuare accompagnatori)	Se in qualche momento si rende necessario un cambio di aula (per utilizzo della lavagna multimediale o dell'aula di arte e immagine o di musica, per attività di gruppo) gli alunni, durante il tragitto, sono invitati a mantenere il silenzio, la fila per due, fino all'arrivo nella classe di destinazione. Sono sempre accompagnati dall'insegnante in servizio in quell'ora.
16. CAMBIO ORA (individuare le modalità)	Al suono della campanella, gli alunni, dopo aver completato l'attività didattica con l'insegnante dell'ora che si è conclusa ed aver annotato eventuali compiti, possono alzarsi dal banco e parlare con i loro compagni, mantenendo un comportamento tranquillo e controllando gesti, tono e volume della voce. Non possono uscire dall'aula. L'insegnante che ha concluso l'ora di lezione rimane a sorveglianza della classe fino all'arrivo del collega dell'ora successiva.
17. BREVE ASSENZA DOCENTE (indicare modalità di sorveglianza)	In caso di assenza momentanea dell'insegnante gli alunni vengono sorvegliati dai collaboratori scolastici; in questi momenti, in attesa del ritorno del docente, devono rimanere seduti al loro posto ed evitare di fare confusione per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.
18. RICHIESTE AI COLLABORATORI SCOLASTICI (individuare modalità e tempi di richiesta per materiali, fotocopie ecc...)	Le richieste di fotocopie vengono fatte cortesemente, a voce, alla collaboratrice scolastica del plesso che conosce il funzionamento della fotocopiatrice; quando possibile le richieste vengono fatte con adeguato anticipo (il giorno prima), ma, più spesso, poco prima dell'inizio delle lezioni. Talora, per sopperire alla mancanza/dimenticanza di una fotocopia o per il bisogno di una fotocopia emerso durante la lezione, la richiesta viene presentata tramite un alunno che attende la disponibilità della stessa collaboratrice. Per altri materiali, per esempio il reperimento di carte geografiche o per la predisposizione di un'aula per attività di tipo laboratoriale, la richiesta, sempre a voce, viene fatta con almeno un giorno di anticipo.
19. RICEVIMENTO GENITORI (indicare modalità di prenotazione, tempi, spazi...)	Nel mese di ottobre viene trasmesso alle famiglie l'orario di ricevimento dei docenti. I genitori che intendono avere un colloquio con uno o più insegnanti possono chiedere di fissare un appuntamento con gli stessi recandosi di persona a scuola o tramite telefonata. È la collaboratrice scolastica che provvede a fissare gli appuntamenti (data e ora) segnandoli in un apposito registro cartaceo fornito dalla segreteria. Ogni insegnante dà indicazioni del numero massimo di genitori che intende ricevere in un'ora. Generalmente un colloquio ha la durata di circa un quarto d'ora, per evitare lunghe attese ad altri genitori. Il ricevimento si svolge nelle aule del pianterreno momentaneamente vuote oppure in degli spazi riservati, come per esempio nella piccola biblioteca. Si evita di utilizzare l'aula insegnanti dove potrebbero esserci delle comunicazioni /documenti contenenti

	 <b>Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"</b> Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>a.s.</b> <b>15/16</b>
	<i>Comuni di <b>Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</b></i>	

Pagina 5 di 5

	dati sensibili.
<b>20. ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI DELLA SCUOLA</b> (minori accompagnati dai genitori, esperti, tecnici e manutentori ecc...)	<p>L'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee alla stessa è regolamentata. La Dirigenza è sempre a conoscenza dell'accesso a scuola di esperti/tecnici per comunicazioni, per realizzazione di attività progettuali o per manutenzione. I collaboratori scolastici in servizio vengono avvisati dal referente di plesso dell'identità, della motivazione e dell'orario di arrivo della persona attesa.</p> <p>Nel caso di indisposizione degli allievi ai collaboratori viene richiesto di avvisare telefonicamente la famiglia e di accogliere i genitori o una persona da essi delegata per l'eventuale ritiro anticipato del figlio/a da scuola. Questa persona adulta firma la richiesta di uscita anticipata nel libretto scolastico; richiesta che viene controfirmata dall'insegnante di classe che provvede ad annotarla nel registro elettronico. Nel caso di persona delegata non conosciuta il collaboratore scolastico chiede un documento di identità; invia in classe il tagliando e deposita il documento di identità. Infine il collaboratore affida l'allievo /a alla persona delegata.</p>
<b>21. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE</b>	<p>I genitori sono tenuti a giustificare le assenze dei propri figli per iscritto nel diario scolastico, negli spazi appositi, il giorno del rientro a scuola.</p> <p>In base al DPR n. 1518 del 22.12.1967, art. 42, per le 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 al responsabile di plesso.</p>
<b>22. NORME RELATIVE ALLA GIUSTIFICAZIONE DELLA SESTA ASSENZA (foglio n.6 delle giustificazioni del diario) E DELLE ALTRE ASSENZE MULTIPLE DELLA SESTA.</b>	<p>Per giustificare la sesta assenza (e suoi multipli) di ogni alunno (foglio di giustificazione recante il n°6 e suoi multipli) è necessario che l'alunno stesso sia accompagnato da un genitore (o tutore) che proceda alla compilazione di apposito modello e si assicuri che il Dirigente o l'insegnante della prima ora controfirmino tale modello.</p>

Data 13 ottobre 2015

Il Responsabile di Plesso

**Cognome Nome**

Sutto Antonella