

Regolamento di plesso

Scuola dell'Infanzia "CANGEMI"

Per l'anno scolastico 2023-2024 il presente regolamento è integrato dal Protocollo di sicurezza e dalle Indicazioni per i genitori

| Giornata scolastica: rituali | Descrizione |
|---|---|
| 1. Entrata del mattino (orari e modalità con riferimento al servizio di trasporto e vigilanza minori. | L'orario di funzionamento della scuola è dalle 8 alle 16. Al mattino l'ingresso a scuola è dalle 8 alle 9. I bambini, sulla porta d'ingresso, vengono affidati dai genitori ai collaboratori che li accompagnano nelle sezioni. La porta d'ingresso è sempre chiusa, è preferibile che i genitori non entrino nei locali scolastici. Il collaboratore scolastico sorveglia l'ingresso. Fino alle 9,30 è presente un solo collaboratore scolastico per 3 sezioni. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus vengono prelevati dal pulmino e accompagnati all'interno della scuola dal collaboratore scolastico. |
| 2. Entrata anticipata in modalità accoglienza (personale addetto al pre -scuola, collaboratori ecc...) | Ci sono diverse richieste di accoglienza alle 7,45. Dalle 7.45 alle 8.00 i bambini vengono accolti e sorvegliati dal collaboratore scolastico fino all'arrivo delle docenti. |
| 3. Uscita prima del pranzo (indicare orari e modalità) | Per i bambini nuovi iscritti si prevede flessibilità oraria, in base all'andamento dell'inserimento del bambino per tutto il periodo di settembre. Possono essere delineate fasce orarie di frequenza differenziate per i nuovi iscritti, con o senza mensa. E' inoltre prevista la flessibilità nella frequenza del turno intero, per i bambini nuovi iscritti, fino al mese di gennaio 2024. I bambini che escono nell'orario antimeridiano devono rispettare l'uscita dalle 12.00 alle 12.15, sono sorvegliati dalle tre insegnanti che fanno il turno del mattino e vengono prelevati dai collaboratori direttamente dalle sezioni. Intanto le insegnanti del turno pomeridiano accudiscono i bambini in bagno che si preparano per il pranzo. |
| 4. Uscite occasionali (modalità di vigilanza alunni) | Fuori dagli orari stabiliti i bambini possono essere prelevati da scuola per motivi familiari o di salute, previo avviso del genitore e prelevati dal genitore stesso o da persona delegata. Il collaboratore controlla che il genitore/delegato, una volta prelevato il bambino dalla sezione, abbia firmato l'apposito registro delle uscite. Possono inoltre uscire i bambini che effettuano terapie presso centri privati o pubblici (logopedia, psicomotricità ecc...) e rientrare al termine della seduta. |
| 5. Uscita antimeridiana (indicare orari e modalità) | L'orario di uscita è dalle ore 12.00 alle ore 12.15. Questa uscita è riservata ai bambini che hanno chiesto un orario di frequenza senza la mensa e ai nuovi iscritti secondo le modalità descritte al punto 3. I bambini aspettano sulle panchine del corridoio e le insegnanti li |

| | |
|--|--|
| | <p>consegnano ai genitori che aspettano fuori della porta a vetri. I bambini anticipatori, fino al compimento dei 3 anni, svolgeranno il solo turno antimeridiano con mensa fino alle 13.30.</p> <p>L'orario di uscita/entrata 13.30 – 13.45 è utilizzato dai bambini che escono dopo il pranzo e da alcuni bambini che rientrano nel pomeriggio, dopo aver mangiato a casa.</p> |
| <p>6. Accesso agli spazi comuni interni / laboratori (indicare modalità, priorità, turni ecc...)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sala Accoglienza: la stanza viene utilizzata dai bambini delle tre sezioni in base alle esigenze didattiche di tutte le docenti; dalle insegnanti di sostegno per attività individualizzate e dai bambini che non si avvalgono della religione cattolica. • Laboratorio LIM: utilizzato in base alle esigenze didattiche delle singole sezioni. • Salone della Psicomotricità: utilizzato dai bambini di tutte le sezioni. Qui vengono svolte lezioni semplici di psicomotricità e attività strutturate con le insegnanti e tutti gli incontri con gli esperti esterni di musica e di psicomotricità. • Sala Giochi: spazio utilizzato dalle tre sezioni sia singolarmente (in base alle necessità didattiche) sia in condivisione (durante l'uscita dopo il pranzo). • Biblioteca: utilizzata dai bambini suddivisi per gruppi di età per il prestito librario e dalle insegnanti per la consultazione dei libri a seconda delle esigenze didattiche. • Refettorio: spazio condiviso da tutte le sezioni sia per la colazione del mattino che per il pranzo. Inoltre durante l'anno può capitare di riunirsi tutti insieme in questa stanza per particolari laboratori culinari e manipolativi (impasti, biscotti, ciambelle di mosto, zucche da scavare, ecc..). Nel plesso è presente la mensa interna. • Giardino: spazio comune utilizzato dalle tre sezioni nei momenti di condizioni climatiche favorevoli. <p>I bambini vengono disposti in fila e accompagnati dall'insegnante nel laboratorio. Tali spazi vengono usati anche dalle insegnanti di sostegno per attività specifiche per i bambini con difficoltà. I collaboratori scolastici sorvegliano i corridoi, le uscite, i bagni e rispondono al telefono, durante gli spostamenti e durante la permanenza nei laboratori.</p> |
| <p>7. Accesso ai servizi igienici (indicare le modalità)</p> | <p>I servizi igienici sono nelle sezioni, pertanto prima di pranzo (dalle 12 alle 12,15) i bambini vengono accompagnati in bagno da un collaboratore scolastico o da un'insegnante, prima le bambine, poi i bambini. Durante la giornata, quando un bambino deve recarsi in bagno, l'insegnante, se in presenza lo accompagna, altrimenti chiama il collaboratore scolastico. I bambini grandi vanno in bagno da soli.</p> |
| <p>8. Mensa (indicare orari, turni e modalità di accesso alla sala mensa)</p> | <p>La colazione è alle 9,15 nella sala mensa. I bambini, in fila indiana, accompagnati dall'insegnante di turno, si recano nel refettorio. Il pranzo è alle 12,15 ed i bambini si spostano con la stessa modalità della colazione.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Le regole basilari sono: stare seduti, usare un tono di voce adeguato, assaggiare tutti i cibi.</p> <p>A discrezione delle insegnanti, potrà essere utilizzata la stanza dell'accoglienza per la colazione di una sezione.</p> |
| 9. Uscita dopo pranzo (indicare orari e modalità) | <p>L'orario di uscita è dalle 13.30 alle 13.45. L'uscita è riservata a chi ha chiesto tale orario all'atto dell'iscrizione. Il genitore che preleva il bambino dopo pranzo deve apporre la firma di uscita nell'apposito registro, solo se non rispetta l'orario scelto al momento dell'iscrizione. I bambini si trovano o in sezione, o in giardino o in sala giochi e vengono consegnati dai collaboratori ai genitori, i quali aspettano fuori dall'ingresso principale. Questo stesso orario è rispettato dai bambini che rientrano a scuola dopo aver pranzato a casa.</p> |
| 10. Uscita pomeridiana (indicare orari e modalità) | <p>L'uscita pomeridiana è dalle 15,30 alle 16.00. L'insegnante del pomeriggio, alle 15.30 ha già fatto riordinare la sezione e intrattiene i bambini in circolo con letture, conversazioni e giochi vari. I genitori aspettano fuori della porta d'ingresso e il collaboratore consegna il bambino.</p> |
| 11. Uso del giardino (Indicare modalità) | <p>Le uscite nel giardino, effettuate o per giochi liberi o guidati, possono essere a piccoli gruppi, per sezione o con tutte le sezioni. Quando i bambini sono in giardino il personale ATA rimane, all'interno dei locali per la vigilanza del piano.</p> <p>In giardino le insegnanti si dispongono in modo tale da poter controllare tutti i bambini.</p> <p>E' opportuno che un collaboratore scolastico di turno, controlli il giardino prima di ogni uscita, per verificare l'integrità della recinzione e l'eventuale presenza di oggetti pericolosi (siringhe, bottiglie ecc...)</p> |
| 12. Contributo dei collaboratori alle attività delle sezioni (indicare le collaborazioni) | <p>In caso di necessità, l'insegnante affida i bambini al personale ATA per breve tempo. Richiesta di portare alcuni materiali in sezione o quando si accede ai laboratori, saltuariamente fare le fotocopie, aiutare i bambini se hanno bisogno di lavare le mani dopo una attività, cambiarli se si sono bagnati incidentalmente, altre collaborazioni relative allo svolgimento delle attività. Pulire i locali utilizzati se se ne ravvisa la necessità. Prestare soccorso con le docenti in caso di infortunio.</p> |
| 13. Uscita in caso di emergenza | <p>Vengono rispettati i protocolli previsti nel piano di evacuazione sia dai docenti che dai collaboratori scolastici.</p> <p>I docenti fanno uscire i bambini portando con sé il registro cartaceo. I collaboratori portano con sé i recapiti telefonici, le copertine nel punto di raccolta e il registro delle entrate e delle uscite dei bambini fuori orario.</p> |
| 14. Uscite didattiche nel territorio | <p>Durante le uscite didattiche con il pulmino, i bambini si dispongono in fila indiana con apri fila e chiudi fila per raggiungere il pulmino davanti alla scuola. Una docente li aiuta individualmente a salire le scale del pulmino e controlla che siano seduti in maniera corretta. Partecipano all'uscita tutte le docenti del plesso o della sezione e un collaboratore scolastico (solo se necessario). Per poter uscire le docenti del turno</p> |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>pomeridiano anticipano di circa un'ora l'ingresso a scuola. Alcune docenti utilizzano un mezzo proprio perché nei pulmini il numero degli adulti che può salire è limitato.</p> <p>Possono, inoltre, esserci uscite a piedi negli spazi limitrofi alla scuola. Durante le uscite a piedi, i bambini si dispongono in fila per due e per mano; le insegnanti si posizionano una avanti e una in fondo alla fila per controllare meglio i bambini. I bambini camminano in maniera ordinata sul marciapiede, senza correre e senza allontanarsi dalla fila.</p> |
| 15. Attività con esperti esterni | <p>I bambini partecipano ai laboratori in gruppi per età, o di livello, o intera sezione. A seconda della tipologia dell'attività da svolgere si posizionano con l'esperto in un laboratorio o nel salone psicomotorio o all'aperto. Una docente o due docenti (se sono interessati tutti i bambini di una sezione o del gruppo) vigilano durante tutta l'attività svolta dall'esperto esterno. Se necessario le docenti del turno pomeridiano anticipano l'orario di ingresso a scuola.</p> |

Regolamento di plesso

Scuola dell'Infanzia "ARCOBALENO"

integrazione alle Indicazioni per i genitori

| Giornata scolastica: rituali | Descrizione |
|---|--|
| Entrata del mattino (orari e modalità con riferimento al servizio di trasporto e vigilanza minori). | <p>L'orario di funzionamento della scuola è dalle 8 alle 16. L'ingresso a scuola del mattino è dalle 8 alle 9. Al mattino i bambini vengono affidati dai genitori al collaboratore scolastico che li accompagna in sezione. Non è consentito l'ingresso dei genitori nei locali scolastici siti al primo piano se non in casi particolari valutati dalle docenti. Il collaboratore scolastico sorveglia l'ingresso. Non è previsto il passaggio dello scuolabus.</p> <p>Sono eccezionalmente consentite entrate fuori orario per visite e terapie purché il genitore avvisi l'insegnante ed il collaboratore scolastico per la registrazione del pasto.</p> |
| Entrata anticipata in modalità accoglienza (personale addetto al pre -scuola, collaboratori ecc...) | <p>L'accoglienza pre-scuola è consentita dalle 7:45 solo su richiesta per esigenze motivate e documentate. Il bambino fino alle ore 8 è affidato al collaboratore.</p> |
| Uscita prima del pranzo nuovi iscritti (indicare orari e modalità) | <p>Per i bambini nuovi iscritti si prevede la flessibilità oraria, in base all'andamento dell'inserimento del bambino, per tutto il mese di settembre e oltre. Possono essere delineate fasce orarie di frequenza differenziate per i nuovi iscritti, con o senza mensa. È inoltre prevista la flessibilità nella frequenza del turno intero, per i nuovi iscritti, fino al mese di gennaio 2024. L'orario di uscita prima del pranzo è dalle 12 alle 12,15. Il collaboratore scolastico avvisa l'insegnante che è arrivato il genitore/delegato a prelevare il bambino. I bambini che devono uscire vengono vestiti dall'insegnante/collaboratore ed attendono l'arrivo dei genitori fuori dalla sezione vigilati dall'insegnante/collaboratore. All'arrivo del genitore/delegato, che attende fuori della porta d'ingresso del</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>primo piano, il bambino viene accompagnato all'uscita dall'insegnante/collaboratore.</p> <p>Se i bambini si trovano in giardino è l'insegnante che accompagna il bambino fino al cancello del giardino dove lo attende il genitore/delegato.</p> |
| Uscite occasionali | <p>Fuori dagli orari stabiliti i bambini possono essere prelevati da scuola per motivi familiari o di salute, previo avviso del genitore e prelevati dal genitore stesso o da persona delegata.</p> <p>Possono inoltre uscire i bambini che effettuano visite mediche o percorsi di cura presso centri privati o pubblici (logopedia, psicomotricità ecc...) e rientrare al termine della seduta.</p> |
| Uscita antimeridiana (indicare orari e modalità) | <p>L'orario di uscita è dalle 12 alle 12,15. Questa uscita è riservata ai bambini che hanno chiesto un orario di frequenza senza la mensa e ai nuovi iscritti secondo le modalità descritte al punto 3. I bambini che hanno chiesto l'orario intero senza mensa rientrano a scuola nell'orario previsto per l'uscita dopo pranzo.</p> |
| Accesso agli spazi comuni interni / laboratori (indicare modalità, priorità, turni ecc...) | <p>Il salone LIM/attività multidisciplinari (psicomotricità, musica...) è uno spazio comune usato in accordo tra le due sezioni.</p> <p>I bambini vengono disposti in fila indiana ed accompagnati dall'insegnante nel salone. Il collaboratore scolastico sorveglia il corridoio, le uscite, i bagni e risponde al telefono, durante gli spostamenti e durante la permanenza nel salone.</p> |
| Accesso ai servizi igienici (indicare le modalità) | <p>I servizi igienici sono fuori delle sezioni, pertanto prima della colazione e del pranzo, i bambini, a piccoli gruppi, vengono accompagnati in bagno dal collaboratore scolastico. Durante la giornata, quando un bambino deve recarsi in bagno, l'insegnante si affaccia nel corridoio per accertarsi che il collaboratore si prenda cura del minore. Il collaboratore scolastico aiuta e vigila il minore durante la permanenza in bagno e fino al rientro in sezione.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Mensa</p> <p>(indicare orari, turni e modalità di accesso alla sala mensa)</p> | <p>Il refettorio è usato da entrambe le sezioni per la colazione e la mensa, su due turni se il numero di bambini supera la capienza che è di 24 bambini.</p> <p>La colazione inizia alle ore 9 per il primo turno, alle 9:30 per il secondo turno. Il pranzo è dalle 12 alle 12:45 per il primo turno, dalle 13 alle 13:45 per il secondo. I turni sono alternati ogni mese tra le due sezioni.</p> <p>Le regole basilari sono: stare seduti, usare un tono di voce adeguato, provare ad assaggiare tutti i cibi.</p> <p>Negli orari in cui non è utilizzata per la refezione, lo spazio della mensa può essere usato per attività in gruppi più piccoli nei momenti di compresenza.</p> |
| <p>Uscita dopo pranzo</p> <p>(indicare orari e modalità)</p> | <p>L'orario di uscita è dalle 13,30 alle 13,45. Il genitore che intende prelevare il bambino dopo pranzo, senza averne fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, deve comunicarlo la mattina alle insegnanti. Il collaboratore scolastico avvisa l'insegnante che è arrivato il genitore/delegato a prelevare il bambino. L'insegnante affida il bambino al collaboratore.</p> |
| <p>Uscita pomeridiana</p> <p>(indicare orari e modalità)</p> | <p>L'uscita pomeridiana è dalle 15,30 alle 16,00. L'insegnante e il collaboratore scolastico vestono i bambini che attendono in sezione/giardino o in salone.</p> |
| <p>Uso del giardino</p> <p>(Indicare modalità)</p> | <p>Il giardino viene usato da entrambe le sezioni in condivisione. Prima dell'uscita tutti i bambini vengono invitati ad andare in bagno per bere e per espletare i bisogni fisiologici in quanto in giardino non c'è un bagno. I bambini si dispongono in fila indiana, con incaricato apri fila e chiudi fila, e accompagnati dalla/dalle insegnante/i di turno scendono le scale, in maniera ordinata e tenendosi al corrimano, poi attendono, sempre in fila, che tutti siano scesi. Quando tutti i bambini sono scesi l'insegnante apre la porta esterna ed i bimbi, sempre disposti in fila per uno, camminando sul marciapiede, raggiungono il giardino. L'insegnante apre il cancello e si assicura di chiuderlo una volta che tutti i bimbi sono entrati nel giardino. Quando i bambini sono in giardino il collaboratore scolastico rimane all'interno per la vigilanza del piano (se ancora ci sono dei bambini). Se entrambe le sezioni sono fuori il collaboratore scende in giardino</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>(portandosi dietro il telefono). Il collaboratore vigila ed accompagna se necessario i bambini in bagno (primo piano) e poi li riaccompagna dall'insegnante. Nel caso in cui l'insegnante sia da sola in giardino e vi sia la necessità di accompagnare un bambino di sopra (infortunio, bisogno fisiologico...) la maestra chiama il collaboratore scolastico con il proprio telefono. Il collaboratore avvisa le insegnanti che sono rimaste in aula che si assenterà temporaneamente per recarsi in giardino poi andrà a prelevare il bambino e lo assisterà per le cure del caso per poi riaccomparlo in giardino dall'insegnante (sempre dopo aver avvisato le docenti rimaste all'interno dell'edificio).</p> <p>In giardino le insegnanti si dispongono in modo tale da poter controllare il più possibile tutti i bambini.</p> <p>È opportuno che il collaboratore scolastico di turno controlli il giardino prima di ogni uscita, per verificare l'integrità della recinzione e l'eventuale presenza di oggetti pericolosi (siringhe, bottiglie, vetri ecc.).</p> |
| <p>Contributo dei collaboratori alle attività delle sezioni (indicare le collaborazioni)</p> | <p>In caso di necessità, l'insegnante affida i bambini al personale ATA per breve tempo. Il collaboratore scolastico porta i materiali occorrenti per le varie attività in sezione o nel salone, fa le fotocopie, aiuta i bambini se hanno bisogno di lavarsi le mani dopo una attività e li cambia se si sono bagnati, ed inoltre è disponibile ad altre collaborazioni relative allo svolgimento delle attività. Il collaboratore scolastico pulisce i locali utilizzati se se ne ravvisa la necessità e presta soccorso, con le docenti, in caso di infortunio.</p> |
| <p>Uscita in caso di emergenza</p> | <p>Vengono rispettati i protocolli previsti nel piano di evacuazione sia dai docenti che dai collaboratori scolastici.</p> <p>Le docenti fanno uscire i bambini, portano con sé il registro, i recapiti telefonici e raggiungono il punto di raccolta. I collaboratori portano con sé le copertine termiche e il cordless.</p> |
| <p>Uscite didattiche nel territorio</p> | <p>Durante le uscite didattiche con il pulmino, i bambini si dispongono in fila indiana con apri fila e chiudi fila per raggiungere il pulmino davanti alla scuola o nel punto indicato dall'autista. Una docente li aiuta individualmente a salire le scale del pulmino (e giunti a destinazione a scendere) e l'altra vigila i bambini. Le insegnanti controllano che tutti i bimbi siano seduti in maniera corretta. Una volta arrivati a destinazione e scesi dal pulmino i</p> |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>bambini si dispongono in fila e guidati dalle insegnanti raggiungono la meta. Partecipano all'uscita tutte le docenti del plesso o della sezione o del gruppo di età e, se possibile, un collaboratore scolastico (se l'uscita coinvolge entrambe le sezioni).</p> <p>Durante le uscite didattiche a piedi, i bambini si dispongono in fila per due e per mano e le insegnanti si posizionano una avanti ed una dietro la fila per controllare meglio i bimbi. I bambini camminano in maniera ordinata sui marciapiedi, senza correre e senza allontanarsi dalla fila. Partecipano all'uscita tutte le docenti del plesso o della sezione o del gruppo di età e, se possibile, un collaboratore scolastico (se l'uscita coinvolge entrambe le sezioni). Talvolta viene inoltre chiesta ad alcuni genitori/nonni la disponibilità ad accompagnare i bambini durante l'uscita.</p> |
| Attività con esperti esterni | <p>Le attività con esperti esterni saranno valutate in corso d'anno in base alla progettazione. I bambini partecipano ai laboratori in gruppi per età o per sezione. A seconda della tipologia dell'attività da svolgere si posizionano con l'esperto in un'aula. Almeno una docente vigila durante tutta l'attività svolta dall'esperto esterno. Se necessario le docenti del turno pomeridiano anticipano l'orario di ingresso a scuola.</p> |

Regolamento di plesso

Scuola dell'Infanzia **MONTE TABOR**

integrazione alle Indicazioni per i genitori

| Giornata scolastica: rituali | Descrizione |
|--|---|
| <p>1. Entrata del mattino</p> <p>(orari e modalità con riferimento al servizio di trasporto e vigilanza minori).</p> | <p>L'orario di funzionamento della scuola è dalle 8 alle 16.</p> <p>L'ingresso a scuola del mattino è dalle 8 alle 9. Ai genitori è fatto divieto di entrare nei locali scolastici, ad eccezione del corridoio d'ingresso, dove sono situati gli appendini dei bambini.</p> <p>Al mattino i bambini vengono affidati ai collaboratori dai genitori che li svestono e li salutano nel corridoio. Il collaboratore sorveglia l'ingresso e controlla che i bambini si rechino nelle aule, accompagnando eventualmente gli alunni che ne hanno necessità.</p> <p>Fino alle 9.48 è presente un solo collaboratore scolastico per 3 sezioni.</p> <p>Gli eventuali alunni che arriveranno con lo scuolabus verranno prelevati dal pulmino e accompagnati all'interno della scuola dai collaboratori scolastici.</p> |
| <p>2. Entrata anticipata in modalità accoglienza</p> <p>(personale addetto al pre -scuola, collaboratori ecc...)</p> | <p>È previsto il servizio di accoglienza dalle ore 7:45 alle ore 8:00 per i bambini che presenteranno apposita e motivata richiesta. I bambini saranno affidati al collaboratore scolastico fino all'orario di presa di servizio dei docenti.</p> |
| <p>3. Uscita prima del pranzo</p> <p>(indicare orari e modalità)</p> | <p>Per i bambini nuovi iscritti si prevede flessibilità oraria, in base all'andamento dell'inserimento del/la bambino/a, per il primo quadrimestre. Possono essere delineate fasce orarie di frequenza differenziate per i nuovi iscritti, con o senza mensa. L'orario di uscita prima del pranzo è dalle 12:00 alle 12:15.</p> |
| <p>4. Uscite occasionali</p> <p>(modalità di vigilanza alunni)</p> | <p>Fuori dagli orari stabiliti i bambini possono essere prelevati da scuola per motivi familiari o di salute, previo avviso del genitore e prelevati dal genitore stesso o da persona delegata. Possono inoltre uscire i bambini che effettuano percorsi di cura presso centri privati o pubblici (logopedia, psicomotricità ecc...) o che effettuano visite mediche e rientrare al termine della seduta/visita. Le uscite anticipate verranno registrate nel registro online direttamente dagli insegnanti.</p> |
| | <p>L'orario di uscita è dalle 12:00 alle 12:15. I bambini possono rientrare dopo pranzo solo se è stata effettuata l'iscrizione dalle</p> |

| | |
|---|---|
| <p>5. Uscita antimeridiana</p> <p>(indicare orari e modalità)</p> | <p>8 alle 16 senza mensa. I collaboratori si recano nelle sezioni per prelevare gli alunni che devono uscire, consegnandoli poi ai genitori. I genitori attendono l'arrivo dei bambini nel corridoio d'ingresso, dove poi rivestono i bambini.</p> |
| <p>6. Accesso agli spazi comuni interni / laboratori</p> <p>(indicare modalità, priorità, turni ecc...)</p> | <p>Gli spazi comuni sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LIM in salone, fruibile in base alle necessità didattiche giornaliera delle sezioni o dei gruppi omogenei per età; - Refettorio e salone mensa per i momenti della colazione e del pranzo: le sezioni accedono una alla volta e prendono posizione ai tavoli, suddivisi in maniera fissa per le tre sezioni; - Corridoio d'ingresso; - Salone psicomotorio, per attività di vario tipo; - Giardino. <p>Tali spazi vengono usati anche dagli insegnanti di sostegno per attività specifiche per i bambini diversamente abili. I collaboratori scolastici sorvegliano i corridoi, le uscite, i bagni e rispondono al telefono, durante gli spostamenti e durante la permanenza nei locali.</p> |
| <p>7. Accesso ai servizi igienici</p> <p>(indicare le modalità)</p> | <p>I servizi igienici sono all'interno delle sezioni, pertanto prima di pranzo (dalle 12:00 alle 12:15) i bambini, a piccoli gruppi di 3/4 unità, vengono accompagnati in bagno da un insegnante; un altro insegnante intrattiene e sorveglia i bambini rimanenti (sia quelli che attendono il loro turno per recarsi al bagno, sia quelli che sono già pronti e aspettano che tutti gli altri compagni abbiano terminato).</p> <p>Nel frattempo i collaboratori sorvegliano l'ingresso e accompagnano i bambini all'uscita.</p> <p>Durante la giornata, se il bambino deve recarsi in bagno, poiché i bagni sono interni alle sezioni, l'insegnante decide, a seconda delle necessità d'uso del bagno, di autorizzare il bambino ad andare in autonomia, vigilando sul suo percorso, oppure di chiamare un collaboratore per accompagnare il bambino in bagno. In caso di compresenza degli insegnanti, può capitare che un insegnante accompagni il bambino in bagno.</p> |
| <p>8. Mensa</p> <p>(indicare orari, turni e modalità di accesso alla sala mensa)</p> | <p>La colazione è dalle 9:15 alle 9:45 nella sala mensa. I bambini, in fila per uno, con incaricato apri fila e chiudi fila, accompagnati dall'insegnante di turno, si recano a mensa. Il pranzo è dalle 12:15 alle 13:15 ed i bambini si recano nei locali della mensa con la stessa modalità della colazione.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>9. Uscita dopo pranzo</p> <p>(indicare orari e modalità)</p> | <p>L'orario di uscita è dalle 13:30 alle 13:45. Le uscite dei bambini che vengono prelevati al di fuori dell'orario d'iscrizione vengono registrate sul registro elettronico o su un registro cartaceo direttamente dagli insegnanti.</p> <p>I bambini vengono prelevati dalle sezioni da un collaboratore, che li consegna poi ai genitori, mentre l'altro collaboratore è occupato nel riordino della sala mensa. I genitori attendono l'arrivo dei bambini nel corridoio d'ingresso, dove poi rivestono i bambini.</p> |
| <p>10. Uscita pomeridiana</p> <p>(indicare orari e modalità)</p> | <p>L'uscita pomeridiana è dalle 15:30 alle 16:00. I collaboratori si recano nelle sezioni per prelevare gli alunni che devono uscire, consegnandoli poi ai genitori.</p> <p>I genitori attendono l'arrivo dei bambini nel corridoio d'ingresso, dove poi li rivestono.</p> |
| <p>11. Uso del giardino</p> <p>(Indicare modalità)</p> | <p>Le uscite nel giardino, effettuate per motivi didattici (coltivazione orto, osservazione alberi, cespugli ecc...) o per giochi liberi o guidati, possono essere per gruppi omogenei d'età o per sezione. Quando i bambini sono in giardino con i docenti, i collaboratori rimangono all'interno per la vigilanza del piano o, se sono in compresenza, aiutano l'insegnante nella sorveglianza in giardino.</p> <p>In giardino gli insegnanti si dispongono in modo tale da poter controllare tutti i bambini. È opportuno che il collaboratore scolastico di turno controlli il giardino prima di ogni uscita, per verificare l'integrità della recinzione e l'eventuale presenza di oggetti pericolosi (rifiuti, bottiglie ecc...)</p> |
| <p>12. Contributo dei collaboratori alle attività delle sezioni</p> <p>(indicare le collaborazioni)</p> | <p>In caso di necessità, l'insegnante affida i bambini ai collaboratori per breve tempo. Inoltre viene richiesto il contributo dei collaboratori per portare alcuni materiali in sezione, fare le fotocopie, accompagnare i bambini in bagno in caso di necessità, pulire i locali in comune se utilizzati, collaborare nel soccorso con i docenti in caso di infortunio e altre collaborazioni relative allo svolgimento delle attività.</p> |
| <p>13. Uscita in caso di emergenza</p> | <p>Vengono rispettati i protocolli previsti nel piano di evacuazione sia dai docenti che dai collaboratori scolastici.</p> <p>I docenti fanno uscire i bambini, portano con sé i recapiti telefonici delle famiglie e le eventuali deleghe per prelevare i bambini. I collaboratori portano con sé nel punto di raccolta le copertine termiche.</p> |
| <p>14. Uscite didattiche nel territorio</p> | <p>Le uscite didattiche saranno valutate in corso d'anno nel rispetto della normativa vigente. Partecipano all'uscita tutti i docenti del plesso o della sezione e, in caso di necessità, anche un collaboratore scolastico.</p> |

| | |
|----------------------------------|--|
| 15. Attività con esperti esterni | Le attività con esperti esterni saranno valutate in corso d'anno in base alle proposte degli enti esterni e all'aderenza delle stesse alle tematiche affrontate nella progettazione annuale di plesso. |
|----------------------------------|--|

Jesi, 9 settembre 2023

Regolamento di plesso

Scuole dell'infanzia ISOLAFELICE e GOLA DELLA ROSSA

integrazione alle "Indicazioni generali per i genitori scuola dell'Infanzia"

I genitori sono invitati a consultare sistematicamente il sito dell'Istituto e il registro elettronico, per prendere visione di eventuali comunicazioni ed informazioni che riguardano la vita scolastica della propria figlia/o, al fine di agevolare la relazione scuola-famiglia.

| Giornata scolastica: rituali | Descrizione |
|--|--|
| 1. Entrata del mattino (orari e modalità con riferimento al servizio di trasporto e vigilanza minori) | <p><u>L'orario di funzionamento della scuola è dalle 8 alle 16. L'ingresso a scuola del mattino è dalle 8 alle 9.</u></p> <p>Il bambino deve essere accompagnato a scuola da un genitore o un delegato; i genitori, al momento dell'entrata devono attendere fuori dalla porta in attesa che il collaboratore scolastico accompagni il/la bambino/a in sezione.</p> <p>Gli alunni che arrivano con lo scuolabus vengono prelevati dal pulmino e accompagnati all'interno della scuola dai collaboratori scolastici.</p> |
| 2. Entrata anticipata in modalità accoglienza (personale addetto al pre - scuola, collaboratori ecc...) | <p>Per questo anno scolastico è previsto il servizio di pre-scuola e di accoglienza degli alunni fino ad un massimo di 15 minuti prima delle lezioni: i genitori possono farne richiesta compilando apposita modulistica.</p> |
| 3. Uscita prima del pranzo (indicare orari e modalità) | <p>Per i bambini nuovi iscritti si prevede flessibilità oraria, in base all'andamento dell'inserimento del/la bambino/a, per tutto il mese di settembre: possono essere delineate fasce orarie di frequenza differenziate, con o senza mensa. Flessibilità nella frequenza del turno intero, per i nuovi iscritti, fino al mese di gennaio 2024. L'orario di uscita prima del pranzo è alle 12.15, per permettere ai collaboratori di accudire i bambini in bagno che si preparano per il pranzo, insieme alle insegnanti. I bambini che escono nell'orario antimeridiano vengono prelevati dai collaboratori direttamente dalle sezioni, uno alla volta, per essere accompagnati alla porta d'uscita.</p> |
| 4. Uscite occasionali | <p>Fuori dagli orari stabiliti i bambini possono essere prelevati da scuola per motivi familiari o di salute, previo avviso del genitore e prelevati dal genitore stesso o da persona delegata.</p> |

| | |
|--|--|
| (modalità di vigilanza alunni) | Il collaboratore controlla che il genitore/delegato firmi l'apposito registro. Possono inoltre uscire i bambini che effettuano percorsi di cura presso centri privati o pubblici (logopedia, psicomotricità ecc...) e rientrare al termine della seduta (indicandolo solo nel registro elettronico). |
| 5. Uscita antimeridiana (indicare orari e modalità) | Questa uscita è riservata ai bambini che hanno chiesto un orario di frequenza senza la mensa e ai nuovi iscritti secondo le modalità descritte al punto 3. E' prevista la possibilità (sempre indicata all'atto dell'iscrizione) che il bambino rientri nel pomeriggio, dopo il pranzo. L'orario di uscita è alle 12.15. I bambini vengono prelevati dai collaboratori direttamente dalle sezioni, uno alla volta e vengono consegnati ai genitori che aspettano fuori della porta indicata (vedi Indicazioni generali per i genitori scuola dell'Infanzia e Organizzazione dei plessi). |
| 6. Accesso agli spazi comuni interni / laboratori (indicare modalità, priorità, turni ecc...) | <p>Uso degli spazi comuni fra la Scuola dell'Infanzia Isolafelice e la Scuola dell'Infanzia Gola della Rossa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio LIM in base alle necessità didattiche giornaliere e previo accordo con le altre colleghe e sanificazione degli spazi; - cortile; - il salone psicomotorio: in base alle necessità didattiche giornaliere e previo accordo con le altre colleghe secondo un calendario prestabilito; -l'aula "laboratori"/"biblioteca" in base alle necessità didattiche giornaliere e previo accordo con le altre colleghe e sanificazione degli spazi; |
| 7. Accesso ai servizi igienici (indicare le modalità) | I servizi igienici sono fuori dalle sezioni. I bambini vengono accompagnati in bagno da un collaboratore scolastico dopo la colazione e prima di pranzo (alle 12.15 circa). Durante la giornata, quando un bambino deve recarsi in bagno, l'insegnante, se in presenza lo accompagna, altrimenti chiama il collaboratore scolastico. Ogni bambino/a dovrà dotarsi di un corredo personale: asciugamano e bavaglino con nome scritto per esteso. |
| 8. Mensa | La colazione è alle 9.15 nel salone mensa per i bambini di entrambe le sezioni. I bambini prima di colazione si recano in bagno per lavarsi le mani. Per il pranzo è previsto un unico turno per il servizio mensa: 12.30/13.15 |

| | |
|--|--|
| (indicare orari, turni e modalità di accesso alla sala mensa) | Le regole basilari sono: stare seduti, usare un tono di voce adeguato, assaggiare possibilmente tutti i cibi. |
| 9. Uscita dopo pranzo (indicare orari e modalità) | L'uscita è riservata a chi ha chiesto tale orario all'atto dell'iscrizione. Il genitore che preleva il bambino dopo pranzo, deve apporre la firma di uscita nell'apposito registro. I bambini vengono prelevati dai collaboratori direttamente dalle sezioni, o giardino/cortile, uno alla volta e vengono consegnati ai genitori che aspettano fuori della porta indicata. L'orario di uscita è dalle 13.30 alle 13.45. |
| 10. Uscita pomeridiana (indicare orari e modalità) | L'uscita pomeridiana è alle 15.30 fino alle 16.00. L'insegnante del pomeriggio, alle 15.30 ha già fatto riordinare la sezione e intrattiene i bambini in circolo con letture, conversazioni e giochi vari. I bambini vengono prelevati dai collaboratori direttamente dalle sezioni, uno alla volta e vengono consegnati ai genitori che aspettano fuori della porta indicata. I genitori, al momento dell'uscita, devono attendere all'ingresso e attendere che il collaboratore scolastico, accompagni il/la bambino/a. |
| 11. Uso del giardino (Indicare modalità) | Le uscite nel giardino vengono effettuate per motivi didattici (coltivazione orto, osservazione alberi, cespugli ecc...) o per giochi liberi; in giardino le insegnanti si dispongono in modo tale da poter controllare tutti i bambini. Quando i bambini sono in giardino il personale ATA rimane all'interno per la vigilanza del piano e, in caso di necessità si recano in giardino. E' opportuno che un collaboratore scolastico di turno, controlli il giardino prima di ogni uscita, per verificare l'integrità della recinzione e l'eventuale presenza di oggetti pericolosi (siringhe, bottiglie ecc...). |
| 12. Contributo dei collaboratori alle attività delle sezioni (indicare le collaborazioni) | <ul style="list-style-type: none"> - In caso di necessità, l'insegnante affida i bambini al personale ATA per breve tempo; -richiedere di portare alcuni materiali in sezione o quando si accede ai laboratori; - saltuariamente fare le fotocopie; -aiutare i bambini se hanno bisogno di lavare le mani dopo una attività, cambiarli se si sono bagnati incidentalmente; altre collaborazioni relative allo svolgimento delle attività; -pulire i locali utilizzati qualora ce ne sia la necessità; -prestare soccorso con le docenti in caso di infortunio; -effettuare interventi di sanificazione quando necessario e richiesto. |
| 13. Uscita in caso di emergenza | Vengono rispettati i protocolli previsti nel piano di evacuazione sia dai docenti che dai collaboratori scolastici. I docenti fanno uscire i bambini, portano con sé il registro (cartaceo ed elettronico), i recapiti telefonici, le copertine nel punto di raccolta. I |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | collaboratori portano con sé il registro delle entrate e delle uscite dei bambini fuori orario e il foglio delle presenze giornaliere per la colazione ed il pranzo. |
| 14. Uscite didattiche nel territorio | Sono previste uscite didattiche nel territorio sia con il pulmino che a piedi (nelle zone limitrofe alla scuola). Tali uscite verranno individuate nel corso dell'anno per arricchire le diverse proposte didattiche. |
| 15. Attività con esperti esterni | E' prevista l'adesione a progetti e laboratori con il coinvolgimento di esperti esterni: i bambini possono partecipare divisi per sezione o per gruppi (sulla base della proposta), sia negli spazi esterni che in quelli interni. Una docente o due vigilano durante tutta l'attività svolta dall'esperto esterno. Se necessario le docenti del turno pomeridiano anticipano l'orario di ingresso a scuola. Eventuali ingressi di personale non docente devono essere registrati. |
| 16. Assenze e giustificazioni | <p><i>Per le giustificazioni in caso di assenza attenersi alle Indicazioni generali per i genitori scuola dell'Infanzia.</i></p> <p>Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico.</p> <p>Il certificato sanitario da presentare a scuola è obbligatorio solo nei casi di malattie infettive (profilassi previste a livello nazionale o internazionale per motivi di sanità pubblica, per le malattie per le quali sussiste l'obbligo vaccinale, come previsto nella circolare ministeriale n.4 del 13 marzo del 1998). Le assenze dovute a motivi diversi dalla malattia (impegni sportivi, motivi familiari, vacanze...) devono essere preventivamente comunicate alla scuola.</p> |

Jesi, 6 settembre 2023

Sibilla Giaccaglia, Loredana Tavoloni