



## Istituto Comprensivo Statale “Don Bosco”

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

via A. Vivaldi, 2 – 36010 Monticello Conte Otto (VI)

Tel. 0444/945923 - codice IPA istsc\_viic850004

Distretto n° 33 - C.M. VIIC850004 - C.F. 80018930240 - C.U. UF5UUX

Sito internet: [www.icmonticello.edu.it](http://www.icmonticello.edu.it) - E-mail: [viic850004@istruzione.it](mailto:viic850004@istruzione.it) - Posta certificata: [viic850004@pec.istruzione.it](mailto:viic850004@pec.istruzione.it)



### **SCUOLA dell'INFANZIA**

### **REGOLAMENTO Docenti**

1. Le attività si svolgono dal lunedì al venerdì con la seguente scansione:

- Tempo pieno (40 ore) ore 8.00 – 16.00 dal lunedì al venerdì
- Tempo ridotto (25 ore) ore 8.00 – 13.00 dal lunedì al venerdì (con pranzo)  
ore 8.00 – 12.00 dal lunedì al venerdì (senza pranzo)

2. All’arrivo a scuola ciascun alunno è accompagnato da un genitore o suo delegato.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi al termine delle attività.

3. Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 genitore/delegato e alunno accedono al cortile della scuola dall’entrata di via Leonardo Da Vinci (ingresso Scuola Secondaria). Gli ingressi fuori orario per motivate esigenze vanno preventivamente concordati con le insegnanti e avvengono dall’entrata di via Vivaldi.

4. All’ingresso, gli alunni vengono accolti dalle insegnanti e/o dai collaboratori scolastici per accedere alle rispettive sezioni.

5. Articolazione oraria:

- 8.00 - 9.00 entrata e giochi liberi in sezione
- 9.15 - 10.30 attività di routine e merenda
- 10.30 - 11.45 attività in sezione e / o negli spazi strutturati
- 11.45 – 12.00 uscita per i bambini che non usufruiscono del pranzo
- 11.30 - 12.00 preparazione per il pranzo
- 12.00 - 12.45 pranzo
- 12.50 - 13.00 uscita per i bambini che usufruiscono del solo turno antimeridiano
- 12.45 - 13.30 attività di gioco in giardino o in aula
- 13.30 - 15.15 attività in sezione per i bambini di 5 anni / dormitorio per i bambini di 3 e 4 anni
- 15.15 – 15.30 merenda

– 15.40 - 16.00 uscita

Dalle ore 15.40 alle ore 16.00 il genitore/delegato accede al cortile della scuola dall'entrata di via Leonardo Da Vinci (ingresso Scuola Secondaria). Le uscite fuori orario per motivate esigenze vanno preventivamente concordate con le insegnanti e avvengono dall'entrata di via Vivaldi.

All'uscita delle 15.40 - 16.00, gli alunni vengono consegnati al genitore / delegato dalle insegnanti alle porte delle rispettive sezioni di appartenenza. Dopo aver ritirato l'alunno, il genitore / delegato è invitato ad uscire senza sostare in giardino.

#### 6. Modalità di gioco libero e merenda

Il gioco libero si svolge preferibilmente in giardino, al quale gli alunni accedono dalle proprie aule. In caso di cattivo tempo, il gioco libero si svolge in aula.

#### 7. Accesso ai servizi

Gli alunni accedono ai servizi con cadenza regolare, accompagnati dalle insegnanti e dai collaboratori scolastici, rispettando le fondamentali norme igieniche, come il lavaggio delle mani con acqua e sapone. Negli spazi comuni e nelle aule sono disponibili dispenser con gel disinfettante.

#### 8. Materiale didattico

Gli alunni devono essere dotati di tutto il materiale necessario: l'indicazione specifica del materiale richiesto sarà fornita prima dell'inizio delle attività, sul sito dell'Istituto comprensivo.

È consigliabile identificare con nome e cognome i propri oggetti personali mediante etichette adesive. Si suggerisce l'acquisto di astucci in tessuto plastificato o di plastica. Si raccomanda l'igienizzazione costante di tutto il materiale adoperato a scuola e il lavaggio regolare del corredo per il riposo pomeridiano.

#### 9. Comportamento in aula

Durante le attività il ricambio d'aria sarà effettuato regolarmente e ogni qualvolta sia ritenuto necessario, al fine di garantire un ricambio dell'aria. Al termine della giornata i docenti devono controllare che gli alunni non lascino materiale scolastico né rifiuti sui banchi per favorire le operazioni di pulizia dei collaboratori.

#### 10. Attività in palestra

Per le attività motorie svolte in palestra saranno garantite un'adeguata aerazione e igienizzazione.

#### 11. Sostituzione docenti assenti

La segreteria informa tempestivamente i referenti di plesso delle assenze dei docenti in servizio. I referenti di plesso aggiornano il registro delle sostituzioni. Ogni giorno tutti i docenti sono informati dal referente di plesso in merito alle sostituzioni previste.

In caso di assenza di un docente si provvede a sostituirlo utilizzando un insegnante tenuto al recupero orario, un insegnante compresente in un'altra classe o un docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

Nel caso in cui non sia possibile sostituire un docente, mancando le condizioni precedentemente elencate o essendoci più assenze contemporaneamente, la sezione dell'insegnante assente verrà suddivisa in più gruppi in base alla lista presentata dal referente di team. Gli studenti saranno quindi affidati ai docenti delle altre sezioni presenti nel plesso.

## 12. Gestione delle emergenze

### a) indisposizione dell'alunno durante la lezione o l'intervallo all'interno dell'aula

In caso di indisposizione lieve o legata a fattori accidentali (es. mal di denti, caduta incidentale,...), se nella classe sono presenti due insegnanti, uno dei due accompagna l'allievo dal collaboratore in atrio e provvede a contattare la famiglia. Se è presente un solo docente, questi, affacciandosi sulla porta, chiama il collaboratore più vicino per sorvegliare la classe mentre il docente stesso si reca a contattare la famiglia fuori dalla classe con lo studente interessato.

### b) indisposizione dell'alunno durante l'intervallo in cortile

In caso di indisposizione lieve o legata a fattori accidentali (es. mal di denti, caduta incidentale,...), il docente chiama il collega predisposto alla sorveglianza della classe più vicina o un collaboratore in modo che si occupi anche della vigilanza della propria e si reca all'interno dell'edificio per provvedere a contattare la famiglia dello studente, occupandosi della sua vigilanza fino al sopraggiungere del collaboratore scolastico al termine dell'intervallo.

### c) situazioni di pericolo (incendio, terremoto,...)

Si veda il Piano di emergenza e di evacuazione del plesso.

## 13. Compilazione dei registri

All'ingresso in classe i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma nel registro cartaceo che trovano in aula e a compilarlo in ogni sua parte. L'insegnante segna nel registro gli alunni assenti. Eventuali certificati medici vanno consegnati al docente, che si occuperà di portarli al più presto in segreteria. Gli ingressi posticipati o le uscite anticipate vanno registrati tempestivamente. Eventuali spostamenti della classe vanno riportati nel registro delle attività.

## 14. Assenze e riammissione a scuola

In caso di assenza il genitore è tenuto ad informare la scuola entro l'orario di ingresso. Si ricorda che nella Regione Veneto è abolito l'obbligo di presentazione del certificato di riammissione a scuola oltre i 5 giorni di assenza per malattia (legge regionale n.1 del 24 gennaio 2020). Eventuale altra certificazione medica va consegnata al rientro a scuola in busta chiusa.

Le assenze prolungate per motivi di famiglia vanno comunicate preventivamente agli insegnanti della classe.

## 15. Per le altre indicazioni si rimanda alla circolare "Disposizioni generali docenti".