



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

Visto il TU 297/94 Titolo 1 Capo 1

Vista la Legge 59/97 art.21

Visto il DPR 275/99

Visto il D. Lgs n. 81 del 09/04/ 2008 sui luoghi di lavoro

Visto il DPR 20 marzo 2009, n. 89

Visto il DPR 20 marzo 2009, n. 81

Visto il DM 16 novembre 2012, n. 254

Visto il D. Lgs 2017, n. 65

Viste le Indicazioni per il curricolo della scuola dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione, 2012, aggiornate con i Nuovi scenari del 2018

Viste le Linee pedagogiche per il sistema integrato “zerosei”

Vista la Legge n. 92 del 20/08/2019, sull’ introduzione dell’insegnamento scolastico dell'educazione civica

Visto il DM n. 35 del 22/06/2020, concernente l'insegnamento dell'educazione civica nelle scuole di ogni ordine e grado

Viste le “Linee guida per l’insegnamento dell’educazione civica” (allegate al DM n. 35 del 22/06/2020),

Visto il Decreto Ministeriale n. 89 del 7/08/2020 sull’adozione delle “Linee guida sulla Didattica digitale integrata”

Visto il PTOF dell’Istituto Comprensivo di Treviso 4 “Stefanini”

Viste:

- la delibera n. 4 del Collegio dei Docenti nella seduta del 25/10/2023
- la delibera n. 5 del Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2023

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### EMANA IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO DI TREVISO 4 “STEFANINI”



Istit. Comp. 4 - Stefanini  
Member of UNESCO  
Associated Schools

#### Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it

Per quanto riguarda eventuali aggiornamenti riferiti alle indicazioni o agli obblighi relativi all'emergenza Covid, si rimanda alle circolari pubblicate sul sito ufficiale dell'Istituto “Stefanini”.

## **Art.1 ORARI SCOLASTICI**

### **1.1 Entrata**

Il rispetto degli orari di entrata e di uscita è il primo indice di riconoscimento del valore dell'Istituzione Scolastica.

Gli alunni e le alunne devono giungere a scuola puntualmente. L'apertura dei cancelli dei cortili viene fissata alle ore 8.00. I cancelli saranno chiusi alle ore 9.00.

I genitori possono accompagnare i propri figli nel salone all'ingresso, fino agli armadietti personali dei bambini e delle bambine, dove li aiuteranno a riporre le giacche e li affideranno all'insegnante di turno. Nel caso dei bambini/e medi e grandi, il genitore li può affidare direttamente al collaboratore scolastico alla porta d'ingresso e il bambino, in autonomia, si svestirà e raggiungerà la sezione di appartenenza. Qualora il genitore avesse con sé anche un bambino più piccolo, deve tenerlo vicino, evitando di lasciarlo andare sui giochi in quanto non assicurato.

Per motivi di sicurezza è vietato introdurre all'interno del cortile scolastico passeggini, biciclettine, monopattini, animali o quant'altro possa essere motivo di pericolo.

### **1.2 Indicazioni per un buon inserimento**

<b>GRANDI E MEDI (GIÀ FREQUENTANTI)</b>		
Prima settimana:	Seconda settimana:	Dalla terza settimana:
dalle ore 8.00 alle ore 12.00 senza mensa.	dalle ore 8.00 alle ore 13.00 con servizio mensa.	entrano in vigore gli orari definitivi della scuola: dalle ore 8.00 alle ore 16.00

**PICCOLI (O NUOVI FREQUENTANTI)**

Prima settimana	Seconda settimana		Dalla terza settimana
<p>Primi 3 giorni: dalle ore 10.00 alle ore 11.00, accompagnati dai genitori.</p> <p>Dal 4° giorno (valutando caso per caso): dalle ore 10.00 alle ore 12.00 (i genitori non rimangono a scuola).</p>	<p>Dalle 9.00 alle 12.00.</p>		<p>Entrano in vigore gli orari definitivi della scuola: dalle ore 8.00 alle ore 16.00.</p> <p>Per i bambini/le bambine di tre anni che si fermano a mangiare in mensa, l'uscita consigliata dopo il pranzo è dalle ore 13.00 alle ore 14.00</p>

**USCITE**

## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

Uscita antimeridiana (senza mensa)	Dalle 12.00 alle 12.15 con possibile rientro dalle 13.00 alle 14.00
Uscita post-pranzo (con mensa)	Dalle 13.00 alle 14.00

Si ricorda che all'ingresso della scuola dell'infanzia, i bambini/le bambine devono aver raggiunto il controllo sfinterico. È compito del genitore, nel periodo che precede l'ingresso alla scuola dell'Infanzia, supportare il bambino nell'acquisizione dell'autonomia sfinterica (abbandono del pannolino), insegnargli ad andare in bagno e ad usare correttamente i servizi igienici.

Si invitano inoltre i genitori a stimolare un adeguato comportamento a tavola ed un corretto uso delle posate.

Lo svolgimento delle lezioni avrà la seguente articolazione:

- ore **8.00/9.00** Entrata
- ore **9.00/9.30** Attività di routine: appello, calendario, filastrocche e canti animati, igiene personale
- ore **9.30/10.00** Spuntino (a base di frutta o pane)
- ore **10.00/10.30** Gioco libero in salone, in palestra o in giardino.
- ore **10.30/11.45** Svolgimento delle attività didattiche inerenti al progetto di plesso: giochi strutturati, pittura, collage, ritaglio, attività drammatico teatrali, sonoro musicali, ascolto di racconti e letture d'immagini, attività grafico-pittoriche, attività motoria in palestra. Schede strutturate inerenti all'attività. Attività di pregrafismo, pre-scrittura, pre-calcolo adeguate all'età dei bambini e delle bambine.
- ore **11.45/12.00** Igiene personale per i bambini e le bambine che usufruiscono della mensa.
- ore **12.00/13.00** Pranzo (i bambini e le bambine vengono suddivisi in 2 turnazioni).
- ore **12.00/12.15** 1^ Uscita per i bambini e le bambine che non usufruiscono della mensa.
- ore **13.00/14.00** 2^ Uscita; rientro per chi ha pranzato a casa.
- ore **13.00/14.30** Gioco libero in sezione, in salone, in palestra o in giardino.
- ore **14.30/15.30** Attività in sezione: giochi strutturati, pittura, collage, ritaglio, travestimenti, gioco simbolico o organizzato.
- ore **15.30/15.45** Merenda in sezione.
- ore **15.45/16.00** Uscita e fine delle attività.

## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

È fatto assoluto divieto ai genitori di trattenersi nei locali e nel giardino della scuola oltre il tempo necessario all'entrata e all'uscita del bambino.

Per una gestione organizzativa a tutela dell'intervento educativo e rispettosa delle NORME DI SICUREZZA, il Dirigente raccomanda LA MASSIMA COLLABORAZIONE DEI GENITORI PER IL RISPETTO DELL'ORARIO DI ENTRATA E USCITA.

SI RICORDA, INOLTRE, CHE NON È POSSIBILE ACCEDERE AGLI SPAZI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA SENZA AUTORIZZAZIONE.

### 1.3 Uscita

Concluso l'orario di lezione gli alunni e le alunne saranno preparati per l'uscita che avrà luogo in maniera ordinata.

I bambini e le bambine verranno consegnati ai genitori o a persona adulta da loro delegata.

Nel caso i genitori siano impossibilitati a prelevare personalmente il proprio figlio, possono, infatti, delegare una o più persone, presso gli uffici della Segreteria, all'inizio dell'anno scolastico, con apposita modulistica scaricabile dal sito dell'I.C.4 “Stefanini”, firmata da entrambi i genitori.

I recapiti telefonici e le mail di entrambi i genitori devono essere indicati nell'apposito modulo, all'atto di iscrizione in Segreteria, in quanto fondamentali per le relazioni scuola-famiglia.

L'uscita dalla scuola prima del termine delle lezioni è consentita per motivi familiari eccezionali e occasionali o per motivi di salute. L'alunno/a verrà consegnato ai genitori o a persona adulta da loro delegata; l'adulto che preleva il bambino è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione sul libretto scolastico che attesti l'orario e l'identità della persona stessa.

Tutti i cancelli saranno chiusi alle ore 16.00.

Per gli episodi di ingresso/uscita fuori orario, la persona che preleva l'alunno/a è tenuta a fermarsi fuori dall'ingresso e ad attendere all'esterno la consegna del figlio da parte del collaboratore scolastico; il docente non può abbandonare la classe per la consegna del bambino.

## Art. 2 ACCESSO A SCUOLA

**2.1** L'accesso a scuola dei genitori è concesso solo fino al salone d'ingresso e agli armadietti personali dei bambini e delle bambine, nella fascia oraria di ingresso. Per gli eventi organizzati dalla scuola, per i quali

## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

è prevista la presenza delle famiglie (feste, recite, incontri, colloqui...), i genitori avranno l'autorizzazione ad accedere ai locali scolastici appositamente adibiti all'attività prevista.

Solo per comunicazioni personali urgenti che riguardano il bambino, i genitori, al mattino, possono dare una breve comunicazione agli insegnanti. Per comunicare telefonicamente le assenze giornaliere, possono fare riferimento al collaboratore scolastico.

I bambini e le bambine che devono effettuare una visita medica nell'arco della mattinata, possono entrare a scuola entro le ore 10.30. Per terapie programmate o visite mediche preventivamente comunicate al Team, l'ingresso è consentito senza limiti di orario. In caso di uscita anticipata nel corso della mattinata, il bambino deve aver frequentato almeno fino alle ore 10.00, per poter eventualmente rientrare a scuola prima del pranzo o nella fascia oraria prevista (ore 13-14). Non è consentita, pertanto, la frequenza solo per le ore pomeridiane.

**2.2** Non è consentito l'accesso ai genitori e a persone estranee nei vari spazi e ambienti dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

**2.3** Durante gli incontri tra i rappresentanti della scuola e i genitori, non è consentito l'accesso a minori, sia frequentanti l'Istituto che non frequentanti, poiché non ne è prevista la sorveglianza.

**2.4** I genitori non dovranno parcheggiare con auto e biciclette in corrispondenza dei cancelli della scuola, anche per breve tempo.

### Art. 3 MENSA E POST-MENSA

**3.1** L'utilizzo della mensa non è obbligatorio. I genitori per far accedere alla mensa i propri figli si devono iscrivere obbligatoriamente tramite il sistema informatizzato gestito dalla Ditta Software House Eticasoluzioni srl in collaborazione con l'Euroristorazione s.r.l o da altra ditta di riferimento individuata dal Comune.

L'iscrizione deve essere effettuata sul sito in home - sezione mensa.

**3.2** Durante la refezione, la sorveglianza degli alunni e delle alunne è garantita dagli insegnanti.

**3.3** Durante la refezione gli alunni e le alunne sono aiutati dagli insegnanti a mantenere un comportamento controllato e adeguato alla fruizione del pasto.

**3.4** Gli alunni e le alunne che non usufruiscono del servizio mensa possono rientrare a scuola dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

## **Art. 4 FREQUENZA**

L'accettazione della domanda di iscrizione prevede l'obbligo di frequenza. Nel caso di assenza non giustificata o motivata per 1 mese, l'alunno/a verrà depennato/a dagli elenchi, previo accertamento da parte dell'ufficio didattico.

## **Art. 5 ASSENZE**

**5.1** Tutte le assenze, anche di un solo giorno, vanno giustificate per iscritto da uno dei genitori nel libretto scolastico.

Le assenze lunghe per motivi di famiglia vanno segnalate preventivamente per iscritto all'ufficio di Segreteria. Al rientro la famiglia deve comunque giustificare l'assenza nel libretto scolastico.

Nel caso in cui l'alunno/a non produca giustificazione, è ammesso/a con riserva; la giustificazione deve essere esibita il giorno successivo.

**5.2** I genitori sono invitati a controllare assiduamente i capelli dei propri figli onde evitare il diffondersi di PEDICULOSI e a segnalare alle insegnanti eventuali casi gravi di malattie contagiose.

**5.3** Quando il bambino si assenta per malattia infettiva o in presenza di CONGIUNTIVITE, vista la contagiosità e quindi per la tutela di tutti, è necessario che il genitore avvisi immediatamente le insegnanti. In caso di febbre si consiglia che il bambino rientri a scuola sfebbrato almeno da 24 ore.

## **Art. 6 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

### **6.1. Assemblee sindacali**

Il personale docente e ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lezione, ad **assemblee sindacali**, in applicazione del C.C.N.L. In tali occasioni verrà comunicato alle famiglie, tempestivamente e, possibilmente, entro i 5 giorni precedenti, la conseguente articolazione dell'orario di lezione previsto.

I genitori sono tenuti a sottoscrivere la comunicazione per presa visione.

### **6.2. Scioperi**

In caso di sciopero indetto da organizzazioni sindacali, il Dirigente Scolastico dà informazione alle famiglie possibilmente entro i 5 giorni precedenti. Le informa, altresì, circa le modalità di erogazione del servizio,

## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

sulla base delle comunicazioni acquisite dal personale. I genitori sono tenuti a sottoscrivere la comunicazione per presa visione.

I genitori sono tenuti a controllare giornalmente le circolari pubblicate sul sito dell'Istituto nell'apposita sezione dedicata all'utenza.

Nel caso in cui alcuni insegnanti abbiano firmato solo per presa visione e non sia quindi possibile prevedere per certe sezioni l'adesione o meno dei docenti allo sciopero, i genitori, preventivamente informati, sono tenuti a presentarsi a scuola con i figli 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad attendere comunicazioni da parte del Dirigente o dei suoi delegati o a telefonare nel plesso per verificare l'orario del servizio erogato nella giornata.

Nel caso di sciopero del Dirigente Scolastico, le misure di emergenza verranno prese, nell'ordine: dal docente vicario, dagli altri collaboratori del D.S., dall'insegnante più anziano.

### **Art. 7 VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE**

Si rimanda al “Regolamento per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione” d'Istituto.

### **Art. 8 INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI/ENTI/ASSOCIAZIONI**

Quando la programmazione del Collegio Docenti, del Consiglio di Classe o di singoli docenti lo preveda in modo esplicito, le lezioni curricolari, le attività di integrazione e quelle didattiche in genere possono giovare della partecipazione di altri docenti dell'Istituto e di docenti esterni o esperti in ogni campo di attività. Essi devono compilare tutta la documentazione del caso per svolgere l'attività a scuola.

Tutte le attività integrative del curriculum diventano parte del PTOF e pertanto assumono un'imprescindibile valenza formativa arricchente per il percorso di apprendimento.

### **Art. 9 USO DI STRUMENTI, MEZZI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

#### **9.1 Uso del telefono**

L'apparecchio telefonico della scuola è a disposizione del personale scolastico per comunicazioni di servizio e ai genitori in caso di necessità.

(Vedere Regolamento sull'uso di videofonini e fotocamera a scuola)

#### **9.2 Uso dei laboratori e aule speciali**

Per ciascun laboratorio o aula speciale il Dirigente nomina, ad inizio anno scolastico, un docente responsabile che ha l’incarico di curare la catalogazione dei materiali e dei sussidi, la custodia e la regolamentazione dell’utilizzo da parte degli altri docenti.

Al fine di un uso corretto e proficuo dei laboratori e delle aule speciali è necessario stendere un orario ed un calendario di utilizzo da parte delle classi o degli insegnanti che intendono usufruirne. Gli alunni e le alunne potranno accedere agli spazi suddetti solo se accompagnati dai docenti.

I laboratori e le aule, al termine delle attività, dovranno essere lasciati in ordine e con i materiali utilizzati opportunamente sistemati.

### **9.3 Uso della Biblioteca**

L’ambiente è fornito di numerosi libri suddivisi in modo ordinato e catalogati per colore. Ogni settimana il bambino può sperimentare l’uso del libro e sviluppare il piacere della lettura.

Gli alunni e le alunne possono accedere alla biblioteca sotto il controllo delle insegnanti, nei giorni e nelle ore stabilite per ciascuna sezione.

Il venerdì, invece, è il giorno previsto per il prestito dei libri (dalle ore 8.00 alle ore 12.00).

Il prestito viene attivato dal mese di gennaio per tutte e tre le età.

Le insegnanti, con la partecipazione degli alunni e le alunne che colorano il simbolo distintivo del libro, registrano il prestito sulla scheda del bambino, inserendo:

- la data e il titolo del libro preso in prestito,
- la data di rientro del libro e lo stato in cui viene restituito.

I genitori sono responsabili dell’uso del libro da parte dei loro figli; se il libro è danneggiato, rotto o perso, sono tenuti a riacquistarlo.

Il libro è un oggetto non personale ma di comunità e pertanto deve essere trattato con il massimo rispetto

### **9.4 Sussidi e materiali vari**

I sussidi didattici ed i vari materiali di supporto vanno custoditi in appositi armadi chiusi a chiave o nelle aule speciali.

Un docente incaricato è responsabile del materiale.

## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

### Art. 10 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

**10.1.** Nel caso di emergenza sanitaria e conseguente chiusura della scuola, l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini/le bambine e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, vengono calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini e delle bambine. Tramite l'uso del Registro elettronico è possibile una proficua interazione tra famiglie e docenti con lo scambio di informazioni e materiali.

**10.2.** Diversi possono essere gli strumenti di contatto: uso di Nuvola, videoconferenza attraverso Meet, mail dei docenti, piattaforme sul sito, in modo da agevolare il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni e delle alunne, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

### Art. 11 DISPOSIZIONI FINALI

Al presente Regolamento viene allegato il Patto Educativo di Corresponsabilità che ne diventa parte integrante.

Il presente regolamento potrà essere modificato/integrato dal Consiglio d'Istituto e ha validità dalla data di pubblicazione fino a revoca dello stesso.



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”



Ist. Comp. 4 - Stefanini  
Member of UNESCO  
Associated Schools

### **Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso**

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

[www.ic4stefanini.edu.it](http://www.ic4stefanini.edu.it) - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

[info@ic4stefanini.eu](mailto:info@ic4stefanini.eu) [tvic87300d@istruzione.it](mailto:tvic87300d@istruzione.it) [TVIC87300D@pec.istruzione.it](mailto:TVIC87300D@pec.istruzione.it)