

# **ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI CARSOLI**

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE DI CARSOLI - -CARSOLI Prot. 0010884 del 04/11/2021 (Uscita)
---

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **SCUOLA PRIMARIA**

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La nostra scuola si impegna a rispettare e a far rispettare, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica i Diritti Fondamentali dell'uomo e del bambino, garantendo:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, attento alle necessità degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, capace di fornire a tutti gli alunni, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso della società;
- una procedura amministrativa trasparente, efficiente, efficace;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alla realtà e alle richieste delle famiglie;
- una collaborazione attiva e costruttiva con gli Enti Locali, affinché si garantiscano ambienti educativi funzionali e adeguati servizi di refezione e di trasporto.

Il Regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'Albo e avrà una durata triennale. Il Regolamento potrà prevedere momenti di verifica e/o di scambio di nuove proposte fra le varie componenti. Chiunque ne potrà ottenere una copia su richiesta. Il personale della scuola e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento, valgono le norme contenute nel Codice civile, nel D. Lgs 297/94 (Testo Unico della Scuola) e successive modificazioni ed integrazioni, nelle leggi, nei decreti specifici dell'Autonomia scolastica, nelle Ordinanze Ministeriali, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

# INSEGNANTI DIRIGENTE SCOLASTICO

## GENITORI PERSONALE DI SEGRETERIA

### PERSONALE AUSILIARIO

La nostra scuola prevede un impegno specifico tra tutte le componenti: Dirigente Scolastico, docenti, alunni, personale di segreteria, collaboratori scolastici, genitori e comunità locali. Questo impegno è basato sulla condivisione degli obiettivi generali della scuola di base, che ciascuna componente è tenuta a rispettare.

**Il Dirigente Scolastico** è il titolare dei rapporti con le istituzioni che operano sul territorio, riveste un ruolo di grande delicatezza nella rete di rapporti che si stabiliscono dentro e fuori la scuola, ha una funzione di regia e di coordinamento.

**I docenti**, oltre ai diritti di natura contrattuale, hanno diritto:

- alla disponibilità e alla cortesia da parte dell'utenza, del personale della scuola e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze;
- alla libertà di insegnamento e ad un aggiornamento periodico ed efficace;
- alla tutela e alla valorizzazione del proprio ruolo educativo e didattico.

**Ai docenti** si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità l'utenza, il personale della scuola e la comunità locale;
- di rispettare le funzioni e le competenze dell'utenza, del personale della scuola e della comunità locale;
- di motivare il proprio intervento didattico;
- di esplicitare le strategie, gli indicatori, gli strumenti della verifica di apprendimento, i criteri di valutazione.

**Gli alunni** hanno diritto:

- al rispetto della propria funzione da parte della scuola, della famiglia e della comunità locale;
- ad una scuola organizzata e gestita conformemente alle esigenze formative proprie dell'età;
- alla tutela della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;

- ad una educazione fondata sul rispetto dei diritti fondamentali delle persone;
- alla qualità del servizio di istruzione in vista dell'autonomia personale e della cittadinanza futura;
- ad essere formati in situazioni di trasparenza nelle proposte, nei criteri, nella verifica e nella valutazione.

**Agli alunni** si chiede:

- di avere nei confronti del DS, dei docenti, di tutto il personale della scuola, dei compagni, il massimo rispetto senza dar luogo ad atti o azioni che possano ledere la dignità della persona. Ogni atto di prevaricazione fisica e/o verbale, nei confronti degli altri, sarà punito o sanzionato a norma del presente Regolamento;
- di trattare con cura e con rispetto tutti gli ambienti della scuola, come se fossero propri; • di utilizzare in modo corretto le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e di comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- di mantenere servizi igienici puliti, utilizzandoli in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia secondo la normativa vigente per la prevenzione ed il contenimento del COVID-19;
- di usare in maniera corretta i contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- di indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte (qualora fosse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, verrà segnalato prima all'alunno stesso e, eventualmente, alla famiglia);
- di rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
- di frequentare assiduamente e di impegnarsi nelle attività di studio;
- di sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo;
- di partecipare attivamente alla vita della scuola in tutte le sue manifestazioni;
- di essere sempre forniti del materiale didattico necessario;
- di avere sempre nello zaino il diario, quale mezzo di comunicazione con la famiglia; • di non dimenticare l'occorrenza scolastica a casa, per evitare di farlo consegnare ai genitori durante le lezioni, in quanto il loro ingresso non è consentito in questa fase di emergenza sanitaria;
- di rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici che possono essere incaricati per il tempo strettamente necessario di sorvegliare la classe in caso di allontanamento dell'insegnante; • di mantenere anche fuori dell'ambito scolastico, un atteggiamento corretto.

**I genitori** hanno diritto:

- alla disponibilità e alla cortesia da parte di tutto il personale della scuola e della Comunità locale;
- di conoscere l'Offerta Formativa espressa nel PTOF;
- di esprimere pareri e proposte in ambito culturale;
- di partecipare attivamente alla vita della scuola nell'ambito degli Organi Collegiali e delle forme assembleari previste.

**Ai genitori** si chiede di:

- trattare con cortesia e disponibilità il personale della scuola e la comunità locale, rispettando le regole della scuola stessa;
- rispettare le funzioni e le competenze del personale della scuola;
- condividere l'ispirazione e le linee del Progetto Educativo;
- condividere le responsabilità educative riguardanti il / la figlio /a ed il gruppo classe di

- inserimento;
- rispettare gli orari di entrata e di uscita della scuola, evitando ritardi che intralciano la lezione dell'insegnante della prima ora;
  - rispettare gli orari della Segreteria;
  - affrontare in forma educativa le dimenticanze del materiale scolastico e di collaborare per far acquisire ai ragazzi un sempre maggior grado di autonomia e responsabilità (es. evitando di consegnare durante le lezioni il materiale dimenticato ed evitando di rientrare a scuola, dopo l'orario di uscita, per recuperare il materiale lasciato);
  - contribuire alla vita degli Organi Collegiali collaborando positivamente.

Poiché l'educazione è un'azione complessa ed integrata, è essenziale che il Regolamento sia conosciuto e condiviso da tutti e rappresenti un modo per ascoltarsi reciprocamente e per confrontarsi in maniera utile e costruttiva, evitando critiche inutili.

**Il personale di Segreteria e il DSGA**, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal CCNL hanno diritto:

- alla disponibilità e alla cortesia da parte dell'utenza, del personale della scuola e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze;
- alla tutela e alla valorizzazione del proprio ruolo.

**Al personale di Segreteria e al DSGA** si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità l'utenza, il personale della scuola e la comunità locale;
- di rispettare le funzioni e le competenze di tutta l'utenza;
- di garantire la funzionalità, cioè l'efficienza e l'efficacia del proprio servizio, stabilendo con chiarezza ruoli, funzioni e competenze;
- di esplicitare in maniera trasparente le attività legate alle proprie funzioni.

**Il personale ATA con funzioni di Collaboratore Scolastico**, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal CCNL, ha diritto:

- alla disponibilità e alla cortesia da parte dell'utenza, del personale della scuola e delle comunità locali;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze;
- alla tutela e alla valorizzazione del proprio ruolo.

**Al personale ATA con funzioni di Collaboratore Scolastico** si chiede:

- di trattare con disponibilità e cortesia l'utenza, il personale della scuola e la comunità locale;
- di rispettare le funzioni e le competenze di tutta l'utenza;
- di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio (in base alle mansioni stabilite dal DSGA).

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **I CONSIGLI DI INTERCLASSE**

- ❖ I Consigli di Interclasse costituiscono sede di diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi: ogni insegnante illustra sinteticamente il

percorso educativo e didattico delle discipline di sua competenza, illustra i progetti che si effettueranno all'interno della classe o sezione e con le altre classi, ascolta e raccoglie osservazioni, suggerimenti e/o richieste di chiarimenti da parte dei rappresentanti di classe;

- ❖ ogni Consiglio di Interclasse è convocato dal DS, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti e si riunisce di norma non meno di tre volte l'anno;
- ❖ la convocazione scritta deve essere resa nota ai componenti almeno con cinque (5) giorni di anticipo; in casi di comprovata urgenza può avvenire con un preavviso di 24 ore per via telefonica, a mezzo posta e/o a mano tramite alunno;
- ❖ i Consigli sono presieduti dal DS o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante referente di plesso;
- ❖ il segretario designato nella riunione redige il verbale.

Eventuali assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta del DS o dei rappresentanti eletti di classe. La richiesta di assemblea, da parte delle componenti elette, viene presentata al DS che comunica, di norma, alle famiglie con almeno cinque (5) giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione sul diario degli alunni e/o telefonicamente ai rappresentanti di classe. L'avviso di convocazione viene affisso all'Albo della scuola. Alle assemblee richieste dalle componenti elette possono partecipare, se invitati, tutti i docenti della classe.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni;
2. le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo il calendario delle Attività, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità e/o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta;
3. il Collegio dei Docenti al fine di rendere più proficuo il lavoro può deliberare l'istituzione di gruppi di lavoro e/o Commissioni;
4. per le competenze del Collegio dei Docenti si fa riferimento all'art.7 D. Lgs 297/94 e successive modificazioni.

## **ORARIO**

L'orario settimanale della Scuola Primaria deve essere pianificato e previsto in anticipo rispetto all'inizio di ogni anno scolastico e deve essere debitamente pubblicizzato e comunicato alle famiglie. L'orario scolastico potrà prevedere elementi di flessibilità e/o variazioni, comunque limitate ad alcuni periodi dell'anno.

## SCUOLA PRIMARIA

### FUNZIONAMENTO ORARIO PLESSI:

CARSOLI: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:30 con ricreazione alle 10:30  
martedì – giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con ricreazione alle ore 10:00 e 12:00.

ORICOLA: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:25 alle ore 13:25 con ricreazione alle ore 10:15;  
da ottobre in presenza della refezione:

Lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8:25 alle ore 13:25 senza refezione;

Martedì – giovedì dalle ore 8:25 alle ore 15:25 con refezione.

PERETO: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:25 alle ore 13:25 con ricreazione alle ore 10:25;  
da ottobre in presenza della refezione:

Lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8:25 alle ore 13:25 senza refezione;

Martedì – giovedì dalle ore 8:25 alle ore 15:25 con refezione.

ROCCA DI BOTTE: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:25 alle ore 13:25 con ricreazione alle ore 10:25;  
da ottobre in presenza della refezione:

Lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8:25 alle ore 13:25;

Martedì – giovedì dalle ore 8:25 alle ore 15:25 con refezione.

### INGRESSO/USCITA DEGLI ALUNNI

- Gli alunni potranno accedere nella scuola al suono della campanella e in caso di ritardo dell'insegnante, dai collaboratori scolastici. A norma del vigente CCNL gli insegnanti dovranno trovarsi in servizio cinque (5) minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- gli alunni saranno accompagnati dai docenti all'uscita e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli. Il docente avrà cura di verificare che nessun alunno rimanga in aula e farà in modo che l'uscita avvenga in modalità ordinata. Qualora i genitori o persona da loro delegata, eccezionalmente, dovessero far ritardo l'alunno resterà con l'insegnante all'interno dell'edificio scolastico, che provvederà prontamente a contattare la famiglia per via telefonica. Qualora la famiglia o persona da loro delegata non sia rintracciabile, si informerà il DS o chi ne fa le veci, il quale valuterà l'opportunità di informare le Forze dell'Ordine;
- Al fine di assicurare la salvaguardia dell'incolumità degli alunni, il DS esplicherà l'ordine di uscita.

### RICHIESTA ENTRATE POSTICIPATE E/O USCITE ANTICIPATE

- Eventuali richieste di entrate posticipate e/ di uscite anticipate, abituali, rispetto all'orario delle lezioni, saranno autorizzate, solo dietro apposita documentazione e potranno essere richieste entro e non oltre i primi trenta (30) giorni di lezione. Tali richieste dovranno essere motivate, certificate o

7

autocertificate e potranno essere sottoposte a verifiche. Se si verificheranno urgenze durante l'anno scolastico, i genitori faranno richiesta al DS.

- Per consentire l'uscita anticipata degli alunni, è necessaria la presenza, in alternativa, di uno dei seguenti soggetti: di uno dei genitori o di chi esercita la patria potestà; di un delegato della famiglia il cui nominativo, insieme ai dati di un documento di identificazione, risulti nella scheda riguardante la Tutela dei Minori, compilata all'inizio dell'anno scolastico e custodita dagli insegnanti. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o persona da lui delegata previa compilazione del modulo specifico consegnato da collaboratori scolastici all'ingresso;
- il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe che l'alunno, ad una determinata ora, ha lasciato

l'aula, previa autorizzazione; tale autorizzazione avrà comunque carattere di eccezionalità, salvo i casi continuativi autorizzati dal DS;

- i genitori degli alunni che non usufruiscono della mensa dovranno farne richiesta, tramite appositi moduli, all'inizio dell'anno scolastico ed attendere il parere favorevole o meno del DS. In caso di parere favorevole gli alunni saranno prelevati dalle varie classi dal Collaboratore Scolastico che li consegnerà ai genitori o alle persone delegate.

## **ENTRATE POSTICIPATE E/O USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI DISABILI**

L'orario dell'alunno disabile è definito nel PEI e concordato con i genitori. Per le uscite ordinarie valgono le modalità di cui sopra.

## **RITARDI DEGLI ALUNNI**

- Agli alunni, fermo restando il rispetto dell'orario d'ingresso, possono essere consentiti fino a dieci minuti di ritardo e solo in caso di un contrattempo o di una necessità imprevista.
- Gli insegnanti della prima ora sono delegati ad autorizzare l'ammissione in classe degli alunni che arrivassero in ritardo, oltre la flessibilità prevista, solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato il cui nominativo, insieme ai dati di un documento di identificazione, risulti nella scheda riguardante la Tutela dei Minori, compilata all'inizio dell'anno scolastico e custodita dagli insegnanti. Il Collaboratore si accerterà della presenza dell'adulto e informerà l'insegnante. Il ritardo sarà giustificato dal genitore e/o dal delegato su apposito modulo prestampato. Dopo cinque episodi di ritardo reiterato e non giustificato, opportunamente registrati anche sul registro di classe, sarà informato il DS, che convocherà i genitori dell'alunno.

## **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

- In caso di assenza da scuola per almeno cinque giorni consecutivi sarà necessario produrre certificato medico dopo cinque giorni;
- Nel conteggio dei giorni sono compresi anche i giorni festivi e prefestivi, vacanze e ponti.
- Le assenze inferiori a cinque giorni dovranno essere giustificate tramite libretto.

I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i casi di frequenze irregolari al DS che adotterà i provvedimenti necessari. Per assenze prolungate per motivi familiari, i genitori dell'alunno sono tenuti a darne comunicazione alla scuola.

## **ESONERI**

- Gli alunni che per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di motoria e/o qualsiasi altra attività per un periodo prolungato, dovranno presentare al DS la domanda di esonero firmata dal genitore e il certificato medico;
- l'esonero potrà essere parziale, totale, permanente o temporaneo, ma non esonera l'alunno dal partecipare alle lezioni di motoria;
- l'esonero è inteso solo dall'esecuzione di attività incompatibili con le condizioni fisiche dell'alunno; l'alunno esonerato potrà comunque essere valutato in riferimento agli schemi motori e alla coordinazione.

## **ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO**

L'accesso\* agli edifici scolastici durante l'orario scolastico è consentito solo al personale docente, al personale ATA, agli alunni e a quanti espressamente autorizzati dal DS.

I genitori o le persone da loro delegate potranno entrare in caso di:

- necessità straordinarie quali uscite anticipate debitamente motivate e/o malesseri degli alunni;
- appuntamento per colloqui con DS e/o con docenti e necessità di Segreteria secondo gli orari previsti.

I genitori devono:

- evitare di portare, durante l'orario delle lezioni quaderni, merende o altro materiale;
- non accedere agli edifici scolastici dopo la fine delle lezioni per recuperare materiale di ogni genere.

Si ricorda che:

- dentro i locali scolastici non possono essere diffusi volantini o altro materiale che non sia autorizzato dal DS.

\*Si ricorda che l'accesso agli edifici scolastici sarà consentito solo previa presentazione del green pass fino a nuova disposizione ministeriale

## **ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti della prima ora, sono tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima delle lezioni, come da CCNL vigente;
2. tale obbligo riveste carattere di responsabilità civile nei riguardi degli alunni e delle loro famiglie;
3. i docenti dovranno recarsi nelle rispettive aule con sollecitudine e, con la stessa premura, effettuare il cambio di classe; in caso di ritardo del docente nel cambio, potrà affidare la classe al collaboratore presente che vigilerà sugli alunni; nel caso il ritardo sia prolungato si informerà il referente di plesso che si accerterà sulle motivazioni dell'accaduto e provvederà ad una eventuale sostituzione; i ritardi reiterati nei cambi saranno comunicati al DS e recuperati;
4. eventuali assenze e/o ritardi dovranno essere comunicati all'ufficio di segreteria dalle ore 7:30 alle ore 8:00 ed al docente referente;
5. durante la ricreazione sarà il docente in servizio nell'ora precedente a sorvegliare la classe;
6. il docente di sostegno il cui alunno dovesse essere assente dalle lezioni, è tenuto a comunicarlo alla referente di plesso ed essere utilizzato per il sostegno ad altri alunni a lui assegnati, per sostituzioni di colleghi assenti, in supporto all'attività didattica della classe.

9

## **VARIAZIONI DI ORARIO**

in caso di assemblee sindacali e/o di scioperi del personale della scuola che possano comportare modifiche alle attività didattiche, si seguirà la prassi prescritta dalle norme vigenti, vedi L.146/90 che prevede, in caso di sciopero l'assicurazione dei servizi essenziali tra cui: qualsiasi esame o scrutinio finale, vigilanza durante la mensa. (solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto). Pertanto, il compito della scuola, in occasione dello sciopero, è solo la comunicazione alle famiglie della possibilità di sospensione delle lezioni. Le famiglie dovranno accompagnare i loro figli a scuola e, solo dopo essersi assicurati della presenza degli insegnanti, potranno lasciarli.

## **ASSENZE DEGLI INSEGNANTI**

1. I docenti che si assentino per malattia sono tenuti a comunicarlo alla Segreteria dalle ore 7:30 del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive e a far recapitare il protocollo del certificato medico, ed avvisare il referente di plesso;
2. i docenti che richiedono un permesso per motivi di famiglia sono tenuti a farne richiesta al DS, specificando il giorno allegando autocertificazione, in tempo utile per predisporre le sostituzioni, almeno tre giorni prima.
3. i docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti: a farne richiesta sull'apposito modulo al referente di plesso specificando l'ora, il giorno e il motivo dell'assenza. I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero e comunque le due ore. In un anno scolastico, complessivamente, le ore richieste non possono superare il proprio orario settimanale ed entro due mesi si è tenuti a recuperare il permesso.

La domanda va presentata con almeno tre giorni di anticipo e deve essere accordata dal responsabile con il referente plesso. Solo in casi eccezionali e motivati potranno essere concessi permessi richiesti senza congruo preavviso.

4. in caso di assenza di un docente, solamente quando non sia possibile in alcun modo effettuare sostituzioni, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ai docenti delle altre classi; il docente che accoglie gli alunni segnerà i nominativi sul registro di classe.

## COLLOQUI E COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

Sono previsti nell'arco dell'anno scolastico i seguenti incontri con i genitori:

- 2 colloqui, uno a quadrimestre, in orario pomeridiano con tutti i docenti;
- La presa visione delle schede di valutazione verrà effettuata attraverso l'accesso al portale ARGO FAMIGLIA;
- su appuntamento con i docenti per aggiornamenti della situazione didattica e disciplinare degli alunni, qualora se ne ravvisasse la necessità.

Le comunicazioni ufficiali avverranno tramite il sito della scuola e/o il portale Argo, le stesse potranno essere supportate da avvisi sul diario degli alunni. Ulteriori comunicazioni a carattere riservato potranno avvenire per lettera, mediante telefonate o tramite colloqui individuali con i docenti, previo appuntamento. Il DS riceve i genitori esclusivamente per appuntamento.

10

## INFORTUNI O MALESSERI DEGLI ALUNNI

1. Per eventuali emergenze dovute ad infortuni degli alunni, a seconda della gravità, verrà informata telefonicamente la famiglia. **La famiglia si impegna a segnalare a inizio anno scolastico i propri recapiti telefonici e a scriverli anche sul diario dei propri figli.** Nel caso di infortunio grave verrà chiamato il 118 e l'alunno sarà accompagnato da un docente al pronto soccorso, allo stesso tempo verranno immediatamente contattati i genitori al fine di permettere un celere raggiungimento del pronto soccorso.
2. Nel caso di malessere riconducibile a sintomi di SARS COVID 2 verrà seguito il protocollo del Dipartimento della Sanità.

## GESTIONE DI PROBLEMATICHE SANITARIE

I genitori devono comunicare al personale scolastico eventuali malattie infettive. Si richiede, in questi casi, l'allontanamento da scuola per tutto il tempo necessario ad evitare il contagio. L'alunno sarà riammesso solo con certificato redatto dal medico curante.

## SOMMINISTRAZIONE DEI MEDICINALI

I genitori che hanno necessità di somministrare i farmaci in orario scolastico potranno presentare la richiesta, per gli altri casi si continuerà la prassi usuale (richiesta corredata di certificato medico).

## **SPOSTAMENTO DEGLI ALUNNI PER MOTIVI DIDATTICI**

- 1) Il trasferimento della classe dall'aula a qualsiasi altro ambiente all'interno della scuola deve avvenire con la presenza dell'insegnante;
- 2) l'insegnante deve evitare di far spostare l'alunno per andare a prendere una qualunque cosa al di fuori dell'aula, in caso di necessità potrà rivolgersi ai collaboratori;
- 3) nel caso in cui sia necessario che un alunno esca dall'aula (uso dei servizi igienici, uscita anticipata da scuola, ...) l'insegnante avviserà il collaboratore scolastico che vigilerà sull'alunno;
- 4) la ricreazione dovrà effettuarsi in classe così come disciplinato dalla normativa anti-contagio COVID 2 e successivo documento dell'Ing. Bruno Martini Rspg dell'Istituto;
- 5) non è consentito agli alunni di restare in aula da soli, né di tornare in aula da soli; 5) durante le visite guidate e/o i viaggi di istruzione, debitamente autorizzati dai genitori, gli insegnanti vigileranno sulla incolumità degli alunni e gli alunni sorvegliati dagli insegnanti (15 per ogni insegnante) dovranno assumere un atteggiamento corretto e responsabile.

## **DIVIETI**

- a. È fatto divieto a chiunque di fumare nei locali scolastici; la mancata osservazione di tale disposizione comporta l'applicazione delle sanzioni di legge (n.584- 11/11/1975- 448 del 28/12/01- art. 52 comma 20);
- b. l'uso del telefono della scuola è consentito ai docenti per finalità didattiche e di relazione con le famiglie, oppure in caso di emergenze per salute o per comunicazioni motivate da parte delle famiglie alla scuola o ai propri figli; l'uso del cellulare personale è consentito solo al Referente del DS per comunicazioni di servizio;
- c. l'uso di cellulari o di videofonini è vietato durante l'orario scolastico, come regolamentato dalla Direttiva Ministeriale Prot. N. 30 del 15/03/2007. L'insegnante che scoprirà comportamenti non rispettosi di tale Direttiva depositerà in Presidenza il cellulare spento che potrà essere restituito solo ad un genitore. In caso di necessità il genitore comunica per iscritto agli insegnanti della presenza del telefonino che comunque dovrà rimanere nello zaino spento.

11

## **SICUREZZA E MANUTENZIONE**

1. in materia di sicurezza si fa riferimento alla D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni; 2. il DS e le persone preposte sensibilizzeranno periodicamente le istituzioni locali per garantire agli alunni la sicurezza all'interno e all'esterno (spazi di pertinenza) dell'edificio scolastico; 3. in materia di sicurezza la scuola dispone di un Piano di Evacuazione dell'edificio; le norme di comportamento dei docenti, del personale ATA e degli alunni sono segnalati nelle aule, nei corridoi e viene eseguita attività di prevenzione periodica con simulazioni di evacuazione;
4. i cortili che fanno parte integrante dell'edificio scolastico sono di responsabilità del personale del Comune per ciò che riguarda la manutenzione ordinaria e straordinaria.

## VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA

Il voto del comportamento viene attribuito dall'intero team docente, riunito per gli scrutini, in base ai seguenti criteri ed alla tabella:

1. frequenza e puntualità;
2. partecipazione positiva alle lezioni;
3. rispetto e collaborazione con gli insegnanti, con i compagni, con il personale della scuola (sia nella scuola che nei momenti educativi esterni come gite, uscite didattiche, manifestazioni sul territorio);
4. rispetto degli impegni scolastici;
5. rispetto del regolamento e dell'ambiente scolastico.

<b>OTTIMO O</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse e partecipazione attiva alle lezioni</li> <li>• Regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche</li> <li>• Rispetto degli altri e delle istituzioni scolastiche</li> <li>• Ruolo positivo all'interno della classe</li> <li>• Scrupoloso rispetto del Regolamento di Istituto</li> <li>• Ottima socializzazione</li> </ul>
<b>DISTINTO D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona partecipazione alle lezioni</li> <li>• Costante adempimento dei doveri scolastici</li> <li>• Equilibrio nei rapporti interpersonali</li> <li>• Rispetto delle norme disciplinari di Istituto</li> <li>• Ruolo positivo e collaborazione nel gruppo classe</li> </ul>
<b>BUONO B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreta attenzione/partecipazione alle attività scolastiche</li> <li>• Svolgimento non sempre puntuale dei compiti assegnati</li> <li>• Osservazione non regolare delle norme disciplinari di Istituto</li> <li>• Partecipazione poco costruttiva all'interno del gruppo classe</li> <li>• Più di tre ritardi</li> <li>• Una nota disciplinare o ammonimento scritto</li> </ul>
<b>SUFFICIENTE S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitato interesse per le varie discipline</li> <li>• Saltuario svolgimento dei compiti</li> <li>• Rapporti problematici con gli altri</li> <li>• Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni</li> <li>• Non osservazione delle norme del Regolamento</li> <li>• Numerosi ritardi e / o assenze ingiustificate</li> <li>• Più di una nota disciplinare o ammonimento scritto</li> </ul>