

# **ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI CARSOLI**

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

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

“Noi siamo convinti che il consenso e la collaborazione a cui la nostra Scuola tende, si costruiscano mediante procedure trasparenti di coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche e territoriali interessate, in un clima di positivo confronto. In ogni Istituzione scolastica il clima e l’armonia dipendono dalla consapevolezza con cui ciascun soggetto svolge il proprio ruolo per la realizzazione di un progetto comune”.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche al fine di un corretto, proficuo e più consapevole funzionamento dell’Istituto. La scuola è responsabile delle attività educative progettate nel quadro delle risorse umane, culturali, strumentali e strutturali del territorio in cui si trova, tali attività si estrinsecano con il contributo di tutte le sue componenti: alunni, docenti, personale ausiliario, istituzioni locali.

### **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. Essa si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) 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;
- c) 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;
- d) una procedura amministrativa trasparente, efficiente, efficace;
- e) un’organizzazione flessibile, adeguata alla realtà e alle richieste delle famiglie;
- f) una collaborazione attiva e costruttiva con gli Enti Locali, affinché si garantiscano ambienti educativi funzionali ed 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.

# IL DIALOGO FAMIGLIA SCUOLA



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.

**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 POF;
- 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 e 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 INTERSEZIONE**

- ✓ I Consigli di Interclasse e di Intersezione 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 o sezioni, ascolta ed raccoglie osservazioni, suggerimenti e/o richieste di chiarimenti da parte dei rappresentanti di classe o di sezione;
- ✓ ogni Consiglio di Interclasse e di Intersezione 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 dipresso;
- ✓ il segretario designato nella riunione redige il verbale.

Eventuali assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta del DS o dei rappresentanti eletti di classe e/o di sezione. 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 o di intersezione stessi. 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. L.vo 297/94 e successive modificazioni.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

La scuola dell'infanzia accoglie i bambini di età compresa tra i tre e cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono i 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Tali bambini potranno usufruire del

servizio mensa solo al compimento del terzo anno di età quindi frequentare solo il turno antimeridiano (dalle 8.00 alle 12.00). Data l'emergenza sanitaria Covid 19 i bambini delle tre fasce d'età non potranno essere cambiati dalle collaboratrici scolastiche, in tal caso verranno contattati i familiari che provvederanno a cambiarli al di fuori dell'edificio scolastico per poi riportarli a scuola.

## **ACCOGLIENZA**

I primi giorni di scuola la permanenza degli alunni nuovi iscritti saranno concordate con le insegnanti in base alle esigenze del singolo bambino. Durante il periodo dell'accoglienza a scuola non è consentita ai genitori la possibilità di accompagnare i bambini all'interno dell'edificio scolastico ma rimanere negli spazi esterni rispettando le norme di sicurezza.

### **ORARI SCUOLA DELL'INFANZIA: MODALITA' ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA.**

A causa dell'emergenza sanitaria Covid 19 non è consentito l'ingresso dei genitori nei locali scolastici per nessun motivo. Nel caso eccezionale che un adulto debba entrare nell'edificio scolastico dovrà rispettare il protocollo di sicurezza Covid (tracciamento sul registro, misurazione della temperatura e indossare la mascherina). Si ricorda che i minori di 6 anni non hanno l'obbligo di indossare la mascherina resta aperta la possibilità di indossarla per chi ne ha necessità.

Fondamentale il rispetto degli orari: non si potrà accedere se in ritardo, non si potrà sostare in struttura. È permesso l'ingresso ad un solo accompagnatore adulto che dovrà consegnare il minore alle collaboratrici le quali provvederanno ad accompagnarlo in sezione. Se ci fossero altri accompagnatori non potranno accedere o sostare nel cortile della scuola ma all'esterno di esso nel rispetto della normativa vigente.

#### *Plessi di Carsoli e Oricola.*

Nella prima settimana l'ingresso dei bambini dei plessi di Carsoli e Oricola sarà scaglionato in tal modo:

- I bambini di 4 e 5 anni entreranno dalle 8.00 alle 9.30
- I bambini di 3 anni dalle 9.30 alle 10.30

Successivamente l'entrata sarà consentita dalle 8.00 alle 9.30 per evitare assembramenti.

Oltre tale orario non è consentito l'ingresso dei bambini se non per validi e accertati motivi con previa comunicazione telefonica e giustificazione nell'apposito modulo presente a scuola. Il suddetto modulo sarà conservato dalle insegnanti nel registro di sezione, in caso di sistematico ritardo, massimo tre volte, si segnalerà il fatto al dirigente scolastico perché possa prendere opportuni provvedimenti.

L'uscita, nell'orario provvisorio è flessibile per i bambini di tre anni, per le altre fasce d'età è consentita dalle 12.00 alle 13.00. Nell'orario definitivo la prima uscita è fissata dalle 11.45 alle 12.00 per:

- ❖ I bambini che non usufruiscono del servizio mensa;
- ❖ Per i bambini con il pannolino;
- ❖ Per i bambini anticipatori fino al compimento dei 3 anni;
- ❖ Non è prevista la restituzione del buono pasto per i bambini che per motivi di salute o personali lasciano la scuola dopo le 10.00;
- ❖ Non è consentito far rientrare a scuola dopo pranzo i bambini che non usufruiscono del servizio mensa

La seconda uscita è fissata dalle 13.00 alle 13.30.

La terza uscita è fissata dalle 15.00 alle 16.00.

Qualora gli alunni debbano occasionalmente lasciare la scuola prima o dopo le fasce orarie previste per le uscite, i genitori motiveranno la richiesta per iscritto e attenderanno la consegna dell'alunno all'ingresso secondo la normativa vigente.

Qualora il genitore non rispettasse l'orario di uscita previsto per:

- le ore 16.00 per i plessi di Carsoli e Oricola
- le ore 13.30 per il plesso di Pereto

L'insegnante di sezione, in prima istanza contatterà telefonicamente la famiglia, in assenza di risposta, informerà il DS o il referente incaricato.

In caso di assemblea sindacale l'entrata è consentita oltre e non oltre i dieci minuti dell'orario comunicato nei giorni precedenti ai genitori con apposita circolare. Oltre tale orario non è consentito il servizio mensa.

#### Plesso di Pereto.

Per il plesso di Pereto l'orario sarà dalle 8.30 alle 13.30 per l'intero anno scolastico comprensivo del servizio mensa.

### **RICHIESTA DI ENTRATE POSTICIPATE E/O DI 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 autocertificate e potranno essere sottoposte a verifiche. Se dovessero verificarsi 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;
- 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, al DS. Gli alunni saranno prelevati dalle varie classi dal Collaboratore Scolastico che li consegnerà ai genitori o alle persone delegate. Gli orari di uscita e di rientro devono essere rispettati: gli alunni delle classi che fanno parte del primo turno di mensa dovranno uscire alla fine della quarta ora di lezione cioè le 12: 30 e rientrare alle ore 13:30. Gli alunni delle classi che fanno parte del secondo turno di mensa dovranno uscire alla fine della quinta ora di lezione cioè alle 13:30 e rientrare alle 14:30. Tali orari potranno essere disattesi solo in caso di necessità. I genitori devono avvertire l'insegnante di un eventuale non rientro da parte dell'alunno nel pomeriggio.

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

L'orario dell'alunno disabile è definito nel PEI e dichiarato nel modulo di iscrizione alla scuola. Per le uscite ordinarie valgono le modalità di cui sopra. A fronte di effettive necessità dell'alunno, si potranno prevedere uscite o ingressi in orari diversi da quelli consueti previo:

- accordo con le figure educative competenti;



- assenso scritto del DS.

## **VARIAZIONI DI ORARIO**

- 1) le variazioni dell'orario delle lezioni che comportino uscite anticipate o ingressi posticipati degli alunni, vanno comunicati alle famiglie con adeguato anticipo in forma scritta, con accertamento da parte del docente dell'avvenuta ricezione. Sul registro di classe sarà conservata la comunicazione sottoscritta dal docente che l'avrà effettuata;
- 2) 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.

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

- 3) L'accesso agli edifici scolastici durante l'orario scolastico è consentito solo al personale docente, ai collaboratori scolastici, personale mensa, personale educativo, assistenti alla disabilità e agli alunni.
- 4) Ai genitori non è consentito l'ingresso nei locali scolastici se non per situazioni straordinarie, mostrando il green pass.

## **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 certificato medico entro i tre giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa;
2. i docenti che richiedono un permesso per motivi di famiglia sono tenuti a farne richiesta al DS, specificando il giorno e il motivo dell'assenza, in tempo utile per predisporre le sostituzioni;
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; a tener presente che il numero delle ore per le quali ci si può assentare non deve superare il 50% del totale della giornata e comunque non può essere superiore alle due ore; a recuperare le ore di permesso, prioritariamente per le esigenze della scuola entro il termine stabilito dalle norme vigenti (due mesi);
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 stabili assegnati sempre alle stesse sezioni.
- 5) Il personale scolastico si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico-sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid 19 e in possesso del green pass.

## **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;
- su appuntamento con i docenti per aggiornamenti della situazione didattica e disciplinare degli alunni.

Le 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.

## **INFORTUNI O MALESSERI DEGLI ALUNNI**

1. Per eventuali emergenze dovute a malesseri e/o infortuni degli alunni, a seconda della gravità, verrà informata telefonicamente la famiglia. **La famiglia si impegna a segnalare a inizio anno scolastici propri recapiti telefonici alle insegnanti di sezione;**
2. nel caso di infortunio grave verrà chiamato il 118 e l'alunno sarà accompagnato da un docente al pronto soccorso, nel contempo verranno immediatamente contattati i genitori al fine di permettere un celere raggiungimento del pronto soccorso.

## **MISURE ORGANIZZATIVE IGIENICO-SANITARIE E I COMPORTAMENTI INDIVIDUALI VOLTE AL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA COVID 19.**

Qualora il bambino mostrasse di avere uno dei sintomi riconducibili al Covid 19 verrà sottoposto alla misurazione della temperatura mediante termoscanner senza contatto all'interno della struttura scolastica da parte di un collaboratore scolastico.

In caso di temperatura uguale o superiore 37.5 gradi o in presenza di altri sintomi verrà contattato l'adulto di riferimento per il ritiro del bambino dalla scuola, nel frattempo il minore sarà sorvegliato a distanza da un collaboratore scolastico all'interno di uno spazio dedicato fino all'arrivo del familiare.

## **ASSENZA DEGLI ALUNNI**

Ai fini della prevenzione del contagio:

- dopo assenza fino a 3 giorni, comprensivi di sabato e domenica (rientro al 4° giorno), la riammissione nella scuola dell'infanzia sarà consentita senza alcuna certificazione.
- dopo assenza superiore a 3 giorni, comprensivi di sabato e domenica, i genitori dovranno presentare idonea certificazione medica, se non comunicata preventivamente con apposito modulo.
- per assenza Covid si rimanda al regolamento specifico.

L'assenza per motivi personali/familiari deve essere comunicata preventivamente alla scuola (la data sul modulo deve essere almeno del giorno precedente). Tale assenza non può superare i 7 giorni e non può essere rinnovata. Le assenze superiori ai 7 giorni dovranno essere comunicate al DS che autorizzerà il rientro.

Non occorre il certificato medico nel caso in cui il bambino fosse assente per motivi personali o familiari. In tal caso è sufficiente che il genitore consegni alle docenti una dichiarazione sottoscritta e firmata prima dell'assenza.

## **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**

E' stata attivata una convenzione tra ASL e Associazioni di Volontariato per cui, per interventi di emergenza sanitaria e urgenza, si potrà chiamare il 118 e allertare la CRI di Carsoli. 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 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) non è consentito agli alunni di restare in aula da soli, né di tornare in aula da soli;
- 4) 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 ( 10 per ogni insegnante ) dovranno assumere un atteggiamento corretto e responsabile.

### **DIVIETI**

- a. E' 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 o del fax 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 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.

### **SICUREZZA E MANUTENZIONE**

1. in materia di sicurezza si fa riferimento alla Legge 626/94 242/96 e a tutta l'informativa vigente sulla

sicurezza;

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.