



# istituto comprensivo statale porcari

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1° GRADO

via Catalani - 55016 PORCARI (LU) - tel.n° 0583 210747 - fax n° 0583 210678

sito web [www.icsp.gov.it](http://www.icsp.gov.it) - e-mail [luic84100e@istruzione.it](mailto:luic84100e@istruzione.it) - c/c postale 75214890 cod.fisc. 92038730468

*Il numero di protocollo e la data di protocollazione sono desumibili dal file di segnatura della presente*

*Circ. n.19*

*Ai Docenti Scuola E. Pea  
Ai Collaboratori scolastici  
LORO SEDE*

Oggetto: NORME GENERALI S.S.1°GRADO E.PEA

- 1. Conoscere i regolamenti di Istituto**
- 2. Prove di evacuazione**
- 3. norme generali sulla vigilanza per l'entrata e l'uscita**
- 4. Piano di regolamentazione entrata e uscita**
- 5. Vigilanza nella fasi di ricreazione**
- 6. Uso del bagno durante le lezioni**
- 7. Gestione delle deleghe**
- 8. Cosa fare in caso di mancanza della delega**
- 9. Ritardi in entrata**
- 10. Segnalazione delle assenze**
- 11. Comunicazione preventiva dei genitori per assenze programmate**
- 12. Rapporti con genitori/personale esterno e esperti temporanei**
- 13. Uso delle LIM/Pc e altri device**
- 14. Comunicazioni interne**

## 1. CONOSCERE I REGOLAMENTI DI ISTITUTO

Tutto il personale è tenuto alla conoscenza dei regolamenti collocati nel sito scolastico alla sezione "regolamenti". In particolare il regolamento di Istituto, il regolamento di disciplina e quello sull'area digitale. Vedere la sezione del sito <https://www.icsp.gov.it/Home/Albo-Online/Regolamenti>

**I coordinatori di plesso devono stampare i regolamenti: di istituto, di disciplina e dell'area digitale e porli in vista nella sala dei docenti con il piano annuale degli impegni**

## 2. PROVA DI EVACUAZIONE.

Tutti i docenti devono effettuare una prova di evacuazione libera entro il 20 ottobre, fino al punto di raccolta esterno nel rispetto del piano di evacuazione. Le procedure di evacuazione saranno spiegate e commentate con gli alunni prima e dopo la prova.

Si raccomanda di dare la massima importanza a tali procedure e informative.

Nel caso si riscontrino problematiche gli insegnanti devono comunicare tempestivamente con il preposto alla sicurezza del plesso.

## 3. NORME GENERALI SULLA VIGILANZA PER L'ENTRATA E L'USCITA

Tutti gli insegnanti devono adoperarsi in modo tale da garantire la sorveglianza sugli alunni e rispondono della loro incolumità per tutte le attività definite nel PTOF. L'obbligo contrattuale

della vigilanza si estende a tutti gli alunni che si trovano anche temporaneamente nella classe e prevede che gli insegnanti devono trovarsi nel plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e l'obbligo di assistere all'uscita degli alunni medesimi.

#### 4.PIANO DI REGOLAMENTAZIONE ENTRATA E USCITA

##### **Fase di ingresso degli alunni**

Alle 7.55 suona la campanella e viene aperta la porta d'ingresso.

I ragazzi si raccolgono nell'atrio nei punti di raccolta e gli insegnanti della prima ora devono accompagnarli nelle classi.

Se l'insegnante ritarda gli alunni non possono entrare in classe fino a disposizioni diverse.

Gli alunni che arrivano con lo scuolabus si raccolgono nel corridoio della palestra e alla campanella delle ore 7.55 raggiungono i punti di raccolta nell'atrio.

##### **Fase di uscita degli alunni che usufruiscono del servizio pulmino**

La campanella per l'uscita degli alunni che usufruiscono del servizio pulmino è prevista alle ore 13.57. Gli alunni escono e i collaboratori sono disposti in num. 1 unità di fronte all'angolo dell'edificio e num.1 di fronte al cancello. Lo scuolabus sosta nell'area delimitata. I collaboratori si accertano che gli alunni salgano sul pulmino di riferimento.

##### **Fase di uscita degli alunni che non usufruiscono del servizio pulmino**

Suono della campanella alle ore 14.00. Escono per primi gli alunni del piano terra, di seguito quelli del piano primo. Per l'uscita gli insegnanti devono accompagnare gli alunni all'ingresso principale ad eccezione delle classi n.4 e n.5 che utilizzano l'uscita specifica.

I collaboratori rimangono nella posizione precedente.

Gli studenti i cui genitori non hanno richiesto l'uscita in autonomia devono rimanere dentro l'atrio.

Al termine dell'uscita i genitori o delegati ritireranno personalmente gli studenti.

#### 5. VIGILANZA NELLA FASI DI RICREAZIONE

Le prima ricreazione si svolge all'interno dell'edificio negli spazi antistanti alle aule di riferimento.

La seconda ricreazione si svolge fuori dall'edificio scolastico salvo pioggia.

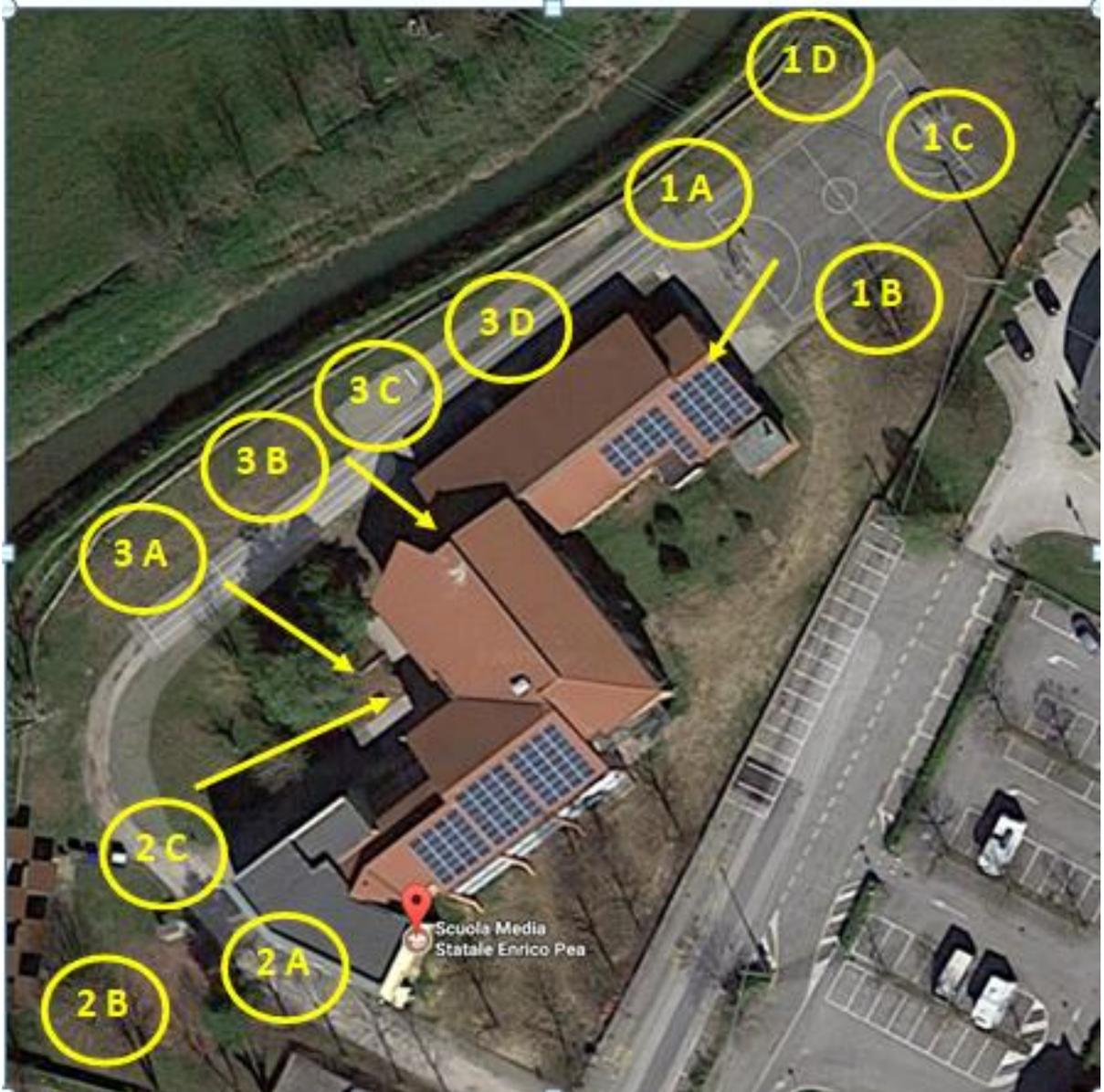
Per consentire agli studenti di avere un tempo sufficiente di pausa il personale è pregato di rispettare le seguenti disposizioni:

Al suono della campanella le classi utilizzano l'uscita più vicina al settore di riferimento anche in base all'orario. Gli studenti dovranno seguire il proprio insegnante. Durante la ricreazione è assolutamente vietato rientrare nelle proprie classi e andare al piano primo.

Le aree per i diversi gruppi classe sono i seguenti:

- Classi prime cortile lato nord
- Classi terze settore pista atletica
- Classi seconde settore lato via Romana
- Gli insegnanti delle classi faranno sorveglianza disponendosi negli spazi indicati nella foto
- Gli studenti sono liberi di muoversi nel settore di riferimento
- I collaboratori scolastici si disporranno in modo da coprire la sorveglianza ai bagni della palestra e del piano terra
- Gli studenti che vogliono andare in bagno chiedono il permesso al docente di classe in sorveglianza, non più di due maschi e due femmine per volta per ciascuna classe
- Le classi prime usano i bagni degli spogliatoi palestra
- Le classi seconde e terze usano i bagni del piano terra

- Le frecce indicano gli ingressi per accedere ai bagni dai diversi settori.



## 6. USO DEL BAGNO DURANTE LE LEZIONI

E' opportuno che gli studenti siano abituati ad usare il bagno durante le pause delle ricreazioni, in ogni caso per garantire un miglior funzionamento è consigliabile non usufruire dei bagni dalle 13 alle 14, salvo casi di urgenza, per consentire ai collaboratori di anticipare la pulizia degli stessi.

## 7. GESTIONE DELLE DELEGHE

La delega serve a consentire agli studenti di uscire all'orario di fine lezione (se non autorizzati per l'uscita autonoma) o in caso di uscita anticipata con una persona diversa dal genitore.

I docenti devono avere le deleghe da parte dei genitori.

Una copia dell'elenco degli adulti delegati a ritirare gli studenti viene consegnato anche al collaboratore scolastico e in caso di evacuazione per emergenze dovrà essere portato fuori dall'edificio.

## 8. COSA FARE IN CASO DI MANCANZA DI DELEGA

Nel caso in cui sia impossibile consegnare l'alunno/a a persona delegata i collaboratori scolastici effettuano una specifica procedura utilizzando il modulo "delega straordinaria" che prevede un fonogramma da parte del genitore relativo ai dati della persona autorizzata alla delega straordinaria e ritiro della fotocopia del documento di identità.

Per nessun motivo comunque gli alunni possono essere prelevati da minorenni, anche se fratelli o sorelle.

#### 9.RITARDI IN ENTRATA E SEGNALAZIONE

I Genitori che accompagnano gli studenti in ritardo devono compilare il modulo sul diario o in mancanza quello presso i collaboratori scolastici e inviarlo in classe agli insegnanti che provvederanno a registrare il ritardo sul registro. Nel caso di alunno che arrivi in ritardo senza essere accompagnato dal genitore deve essere accettato comunque in classe, ma i collaboratori o gli insegnanti devono chiamare il genitore il quale deve venire a firmare il modulo della richiesta di entrata. Nel caso il genitore fosse irreperibile o impossibilitato il genitore sarà richiamato per firmare la giustificazione il giorno dopo. **Tutti i ritardi devono essere registrati sul registro. Il coordinatore di classe avrà cura di controllare tramite il registro i ritardi eccessivi e informerà con nota scritta la Dirigente** indicando nome, cognome, classe alunno ritardatario per consentire il richiamo della famiglia

#### 10.SEGNALAZIONE DELLE ASSENZE

Gli insegnanti devono costantemente tenere sotto controllo le assenze degli alunni. Un elevato numero di assenze può costituire un indice di rischio di dispersione scolastica oltre che rendere nullo l'anno scolastico per superamento del numero massimo di assenze consentito.

**Gli alunni che fanno assenze frequenti devono essere segnalati alla Dirigente Scolastica che provvederà a contattare le famiglie.**

#### 11.COMUNICAZIONE PREVENTIVA DEI GENITORI PER ASSENZE PROGRAMMATE

I genitori comunicheranno preventivamente le eventuali assenze programmate utilizzando il modulo "assenze programmate" che si trova in ciascun plesso. Sarà cura del collaboratore scolastico recapitare il modulo al docente di classe che provvederà a registrare le assenze. Nel caso di non rientro nel giorno indicato i genitori devono giustificare l'assenza nelle modalità consuete.

#### 12.RAPPORTI CON GENITORI/PERSONALE ESTERNO E ESPERTI TEMPORANEI

I genitori non possono portare a scuola materiale dimenticato a casa, i collaboratori non hanno l'autorizzazione per consegnare il materiale in classe. Per motivi di sicurezza i genitori non sono autorizzati a entrare in classe o soggiornare liberamente nei corridoi o atrio scolastico. In ogni caso è ASSOLUTAMENTE VIETATO FAR ENTRARE ESTRANEI NELLE CLASSI. Tutte le persone che non fanno parte del corpo docente o personale della scuola devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica. Per gli interventi di esperti/genitori in classe su specifici progetti o attività deve essere utilizzato il modulo "Esperti temporanei".

#### 13.USO DELLE LIM/PC/TELEFONI CELLULARI E ALTRI DEVICE

Per quanto attiene al materiale in oggetto si rimanda allo specifico regolamento.

Si ricorda che gli studenti hanno il divieto assoluto di usare i telefonini durante l'orario scolastico, se non per motivi didattici come indicato dal docente di classe. I telefoni degli studenti devono essere posti nell'apposita cassetta di classe. Nel caso in cui gli studenti siano trovati con il cellulare il docente dovrà annotarlo sul registro e recapitarlo al coordinatore di plesso/collaboratore del DS, che provvederà a metterlo in un luogo sicuro. I genitori dovranno ritirarlo personalmente. Gli studenti che non rispetteranno le disposizioni incorreranno in sanzioni disciplinari.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari per scopi privati durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente derivante dalla necessità di offrire un modello educativo esemplare. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

#### 14.COMUNICAZIONI INTERNE

Tutte le comunicazioni interne si intendono regolarmente recapitate attraverso il servizio di mail list e pubblicazione contestuale nella sezione comunicati docenti sul sito scolastico <http://www.icsp.gov.it/> e tramite il servizio BACHECA WEB del registro elettronico attraverso cui i docenti firmano per presa visione.

Gli insegnanti sono tenuti ad una lettura attenta delle varie comunicazioni.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Emiliana Pucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.  
3 comma 2 Dlgs 39/93