



istituto comprensivo statale porcari

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1° GRADO
via Alfredo Catalani - 55016 PORCARI (LU) - tel.n° 0583 210747 - fax n° 0583 298529
sito web www.icsp.it e-mail segreteria@icsp.it c/c postale 75214890 cod.fisc. 92038730468 cod.mecc LUIC84100E

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

Al Personale scolastico del plesso G. La Pira
LORO SEDE

Oggetto: **NORME GENERALI PER IL PERSONALE**

- 1. Obbligo del cartellino identificativo per i collaboratori scolastici**
- 2. Gestione deleghe**
- 3. Cosa fare in caso di mancanza di delega**
- 4. Ritardi in ingresso**
- 5. Ritardi in uscita**
- 6. Ritardi insegnanti**
- 7. Segnalazione delle assenze e ritardi**
- 8. Registrazione delle assenze/ritardi e uscite anticipate**
- 9. Comunicazione preventiva dei genitori per assenze programmate**
- 10. Sicurezza dei locali**
- 11. Sorveglianza alunni**
- 12. Piano di regolamentazione entrata e uscita nella Scuola Primaria G. La Pira**
- 13. Uso delle LIM/Pc/telefoni cellulari e altri device**
- 14. Responsabilità e uso delle dotazione hardware**
- 15. Procedure sicurezza e nomina referenti sicurezza (antincendio, chiusura utenze, aiuto alunni disabili)**
- 16. Rapporti con genitori e esterni**
- 17. Rilevazione problematiche**

1. Obbligo del cartellino identificativo

Tutti i collaboratori hanno l'obbligo di essere identificabili dagli utenti esterni. **TUTTI DEVONO INDOSSARE SEMPRE IL CARTELLINO IDENTIFICATIVO**

2. Gestione deleghe

Oltre ai docenti anche i collaboratori scolastici devono essere a conoscenza dei delegati per ogni alunno, pertanto un elenco alunni con il nome dei delegati deve essere anche in portineria

3. Cosa fare in caso di mancanza di delega

Nel caso in cui sia impossibile consegnare l'alunno/a persona delegata i collaboratori scolastici o i docenti 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 (vedi allegato schema di fonogramma)

4. Ritardi in ingresso

I Genitori che accompagnano i bambini in ritardo devono compilare il modulo presso i collaboratori scolastici e inviarlo in classe agli insegnanti che provvederanno a registrare il ritardo. 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 sarà richiamato per firmare la giustificazione il giorno dopo.

5. Ritardi in uscita

In caso di ritardo del genitore o persona delegata gli insegnanti della Scuola Primaria devono riaccompagnare gli alunni all'interno dell'edificio e telefonare al genitore. Nel caso in cui il genitore non sia reperibile e il ritardo si prolunghi l'insegnante, coadiuvato dal collaboratore scolastico, potrà avvisare le autorità competenti.

6. Ritardi insegnanti

In caso di ritardo dell'insegnante gli alunni rimangono sotto la vigilanza del collaboratore, in ogni caso **NON POSSONO ENTRARE IN CLASSE DA SOLI**. I collaboratori devono prendere visione del piano di ingresso e uscita relativo ai diversi plessi

7. Segnalazione delle assenze e ritardi

Gli insegnanti devono costantemente tenere sotto controllo le assenze degli alunni. Un elevato numero di assenze sin dalla Scuola Primaria può costituire un indice di rischio di dispersione scolastica pertanto è necessario un costante monitoraggio. **Gli alunni che fanno assenze frequenti o ritardi devono essere segnalati alla Dirigente Scolastica che provvederà a contattare le famiglie.**

8. Registrazione delle assenze/ritardi e uscite anticipate

Ai fini della sicurezza, in caso di evacuazione è necessario avere un elenco con i nomi degli alunni in cui vengono registrati quotidianamente le assenze/ritardi e uscite anticipate

9. Comunicazione preventiva dei genitori per assenze programmate

I genitori comunicheranno preventivamente le eventuali assenze programmate utilizzando il modulo apposito presente in ciascun plesso (vedi allegato). **IL MODULO SARÀ CONSEGNATO DIRETTAMENTE AL DOCENTE NON IN SEGRETERIA** che provvederà a registrare le assenze.

10. Sicurezza dei locali, Rapporti con genitori/personale esterno e esperti temporanei

Per garantire la sicurezza degli edifici scolastici tutti i collaboratori hanno il compito e la responsabilità di preservare l'accesso agli estranei, di **sorvegliare gli ingressi e mantenerli chiusi** salvo i momenti di ingresso e uscita degli studenti.

L'ACCESSO ALLE SCUOLE (APERTURA DEI CANCELLI E LORO CHIUSURA) DEVE ESSERE LIMITATO IL PIU' POSSIBILE AL TEMPO NECESSARIO PER L'INGRESSO E L'USCITA (MASSIMO UN QUARTO D'ORA PRIMA E DOPO)

Non devono entrare mezzi motorizzati, salvo gli autorizzati. In caso di necessità sarà fatto uno specifico permesso.

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO FAR ENTRARE ESTRANEI NELLE CLASSI. Tutte le persone che non fanno parte del corpo docente devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica. I genitori o persone esterne non possono andare nelle classi per parlare con gli insegnanti durante le lezioni, consegnare materiali/merende ai propri figli, **in caso di necessità il collaboratore prenderà il nome e n. di telefono e comunicherà all'insegnante la richiesta solo al termine della lezione.**

Per gli interventi di esperti/genitori in classe su specifici progetti o attività deve essere utilizzato il modulo “**Esperti temporanei**” (allegato)

11. Sorveglianza alunni

In tutti i plessi della Scuola Primaria, per garantire un miglior funzionamento, **agli studenti sarà vietato andare in bagno nella fascia oraria dopo la ricreazione e nell’ultima mezz’ora della mattinata, salvo casi di urgenza.** In queste fasce orarie, dal momento che i collaboratori si occuperanno della rilevazione mensa, gestione della pulizia spazi comuni (corridoi, scale, atri) e bagni non è possibile garantire una adeguata sorveglianza.

12. Piano di regolamentazione entrata e uscita nella Scuola Primaria G.La Pira

Fase di ingresso degli alunni

Alle 8.25 suona la campanella e vengono aperte le entrate (A,B,C). I genitori accompagnano i loro figli fino alla porta d’ingresso.

ACCOGLIENZA CLASSI

- 2 A, 2 B, 3 A, 3 B, gli insegnanti accoglieranno gli alunni di fronte alla porta INGRESSO A
- 5 A, 5 B, 5 C, 4 A, 4 B gli insegnanti accoglieranno gli alunni di fronte alla porta INGRESSO B
- 1 A, 1 B, 1 C, gli insegnanti accoglieranno gli alunni di fronte alla porta INGRESSO C

Fase di uscita degli alunni che usufruiscono del servizio pulmino

I collaboratori scolastici raccolgono alcuni minuti prima gli alunni che usufruiscono del servizio e li accompagnano fino al mezzo.

I docenti e i collaboratori scolastici non sono autorizzati a riprendere gli studenti eventualmente riportati indietro dall’autista del servizio scuolabus.

Fase di uscita degli alunni che non usufruiscono del servizio pulmino

L’uscita sarà effettuata utilizzando le stesse porte di ingresso della mattina, gli insegnanti devono accertarsi della presenza e della consegna degli studenti direttamente nelle mani del genitore o di altro delegato, come espressamente indicato nelle deleghe rilasciate alle famiglie.

13. Uso delle LIM/Pc/telefoni cellulari e altri device

Gli studenti non devono usare la LIM/PC/Tablet o altro per giocare, ascoltare musica o navigare senza controllo nella rete durante le lezioni o ricreazione. Gli studenti non devono cambiare le impostazioni del computer di classe e non possono scaricare dalla rete programmi, video o altro se non sono dietro la supervisione dell’insegnante. **AL TERMINE DELLE LEZIONI TUTTI I COMPUTER E LIM DEVONO ESSERE SPENTI** dall’insegnante di classe dell’ultima ora.

14. Responsabilità e uso delle dotazione hardware

Ogni docente è responsabile della dotazione hardware nella propria classe sincerandosi all’inizio e alla fine della lezione della condizione dei vari device. Ogni lavoro alla fine di ogni attività deve essere salvato in modo ordinato non sul desktop, ma in specifiche cartelle.

Comunicare al docente referente ogni evenienza relativa a situazione anomala, malfunzionamento, furto o altro. In particolare deve essere segnalata la presenza di software illegale o materiale non idoneo. È vietato installare, copiare o rimuovere programmi senza l’autorizzazione del docente

referente. I brani o materiale coperto da copyright deve essere visionato o ascoltato nel rispetto delle norme sul diritto di autore.

La ricerca su internet e l'uso della posta elettronica sono destinate esclusivamente a finalità didattiche, scientifiche e di ricerca. Prima della presentazione di video o altro materiale scaricato dalla rete il docente deve aver controllato preventivamente la natura del file, eventuali pubblicità inidonee o link che potrebbero aprirsi su siti impropri. Non devono essere staccati cavi e prese dalle periferiche o altri dispositivi. Non può essere modificata la configurazione originale del pc e loro componenti.

I collaboratori scolastici sono responsabili, come i docenti, del controllo quotidiano relativo alla presenza del materiale digitale, sono responsabili della tenuta delle chiavi del blindato, depositate presso la segreteria. Nel caso in cui si verificano mancanze del suddetto materiale i collaboratori o i docenti devono comunicare tempestivamente al DSGA per la denuncia del caso.

La chiave di rete wireless sarà cambiata almeno 2 volte l'anno per evitare un accesso improprio.

15. Procedure sicurezza e nomina referenti sicurezza (antincendio, chiusura utenze, aiuto alunni disabili)

In ogni plesso sono messi ben in evidenza i moduli con le nomine relative all'organigramma sicurezza.

16. Rilevazione problematiche

Ogni collaboratore scolastico è tenuto a rilevare tempestivamente sull'apposito modulo (COMUNICAZIONI RICHIESTA INTERVENTI) qualsiasi problematica che si possa presentare nel plesso.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Emiliana Pucci

