



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**SALVATORE RAITI**

**SIRACUSA**

*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado*

Via Pordenone, 2 – 96100 SIRACUSA - Tel. 0931/67426 – Fax 0931/21584

Sito web: [www.istitutoraiti.it](http://www.istitutoraiti.it) - Email: [sric861001@istruzione.it](mailto:sric861001@istruzione.it) - PEC:

[sric861001@pec.istruzione.it](mailto:sric861001@pec.istruzione.it) C.F.: 93039170894 - Codice Univoco: UFYQKC

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Anno scolastico 2023/2024**

#### **COMPORTEMENTO**

Gli alunni hanno l'obbligo di mantenere un comportamento corretto, rispettoso dei compagni, dei docenti e del personale della scuola, in qualsiasi momento dell'attività scolastica, sia dentro sia fuori la scuola (visite guidate, viaggi d'istruzione, part. ecipazione a manifestazioni ...). Devono vestirsi in modo decoroso e consono allo status di studente, indossando la maglietta o la felpa con il logo della scuola.

Durante le lezioni possono allontanarsi dall'aula esclusivamente per seri motivi. Sarà precisa responsabilità del docente garantire l'uscita di non più di due alunni alla volta, nonché vigilare sul sollecito rientro in classe.

Durante il cambio dell'ora gli alunni hanno l'obbligo di rimanere in classe e, se è previsto il trasferimento in palestra o in altri locali dell'edificio, è necessario l'accompagnamento di un docente o di un collaboratore.

#### **DANNI**

Eventuali danni arrecati agli ambienti o agli arredi scolastici saranno addebitati all'alunno responsabile oppure all'intera classe di appartenenza, qualora sia impossibile individuare il responsabile come prevede l'art. 2048 del codice civile.

#### **INTERVALLO**

La ricreazione degli alunni verrà avvisata dal suono della campana che ne determinerà l'inizio e la fine. Tutti i docenti dovranno attenersi agli orari previsti secondo quanto segue:

dalle 10:20 alle 10.40 Scuola Primaria;

dalle 10.50 alle 11.05 Scuola Secondaria di I grado.

Nel garantire una massima vigilanza, gli alunni potranno recarsi in bagno solo eccezionalmente prima delle ore 10.00 e dopo le ore 12.00.

#### **TELEFONI CELLULARI**

Agli alunni non è consentito l'utilizzo del proprio telefono cellulare, all'interno dell'edificio scolastico, pena il ritiro (e successiva consegna al genitore) da parte dell'insegnante. Per eventuali comunicazioni urgenti gli alunni si avvarranno del telefono della scuola.

#### **RITARDI**

L'orario di ingresso a scuola è alle ore **8.00** per tutte le classi di ogni ordine e grado; dopo tale orario saranno chiusi tutti i cancelli e sarà

possibile far entrare i propri figli solo con permesso scritto. Si ricorda che l'arrivo a scuola, dopo tale orario comporterà la mancata consegna del buono pasto.

Gli alunni della Scuola dell'infanzia e di scuola Primaria che arrivano dopo saranno ugualmente ammessi, previa autorizzazione della Dirigenza, ed il ritardo verrà annotato sul registro. Gli insegnanti ogni inizio mese segnaleranno al Dirigente Scolastico, su apposito modulo predefinito, gli alunni abituarini. Il genitore dell'alunno sarà convocato in Direzione, per giustificarsi.

Gli alunni di S. Secondaria di I grado in ritardo saranno ammessi in classe giustificati o accompagnati dal proprio genitore o da chi ne fa le veci. Genitori e alunni possono accedere a scuola solo dall'ingresso di via Pordenone.

### **USCITE ANTICIPATE**

Non si può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, tranne per gravi motivi familiari o di salute, debitamente motivati. I permessi di uscita anticipata andranno richiesti, dal genitore, su appositi modelli ed autorizzati dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

### **ASSENZE**

Le assenze dalle lezioni, inferiori a 10 giorni vanno giustificate sul registro elettronico, superiori a dieci giorni, vanno giustificate anch'esse sul registro elettronico e corredate da certificato medico. L'puntualità alle lezioni e l'assiduità nella frequenza concorrono al giudizio globale dell'alunno.

## **MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

### **1) Orario**

**Si ricorda che una stretta osservanza dell'orario di servizio è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.**

Oltre a richiamare il divieto di assentarsi, anche temporaneamente, durante l'orario di servizio, si fa presente la necessità dello scrupoloso rispetto dell'orario di inizio delle lezioni. In particolare gli insegnanti devono:

- a) Trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quando il loro orario di lavoro coincide con l'inizio della giornata scolastica, allo scopo di garantire la vigilanza e l'accoglienza degli alunni o presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito per assicurare l'effettivo inizio della propria attività didattica quando essa non coincida con l'orario d'inizio delle lezioni;
- b) apporre la firma di presenza sugli appositi registri/o anche per gli impegni connessi alle attività funzionali all'insegnamento e di programmazione;
- c) rispettare l'impegno di programmazione e dei Consigli di Classe/Intersezione nei giorni fissati.

### **2) Impegni di servizio – Consigli di /Interclasse/Intersezione. Presidenti dei Consigli.**

Il calendario degli impegni di servizio è notificato all'inizio dell'anno dall'Ufficio della Dirigenza. Per la convocazione dei Consigli di /Interclasse, i Presidenti dei Consigli delegati dal Dirigente possono formulare la proposta di O.d.G. e consegnarla all'Ufficio con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data fissata.

### **3) Programmazione Scuola Primaria**

Nella scuola Primaria le due ore da dedicare alla programmazione di ciascun modulo/classe costituiscono obbligo di servizio.

Esse si articoleranno in incontri della durata di ore 2.00 di lunedì tra le 16.00 e le 18.00, ciascuno nella propria Interclasse, garantendo uniformità di obiettivi tra classi parallele, pur rispettosi della libertà d'insegnamento di ognuno.

### **4) Ritardo docenti**

Il rispetto dell'orario di lavoro è un preciso dovere del docente a cui non è consentito sottrarsi. Si precisa, comunque, che allorquando, per cause di forza maggiore, l'insegnante incorresse in ritardo è tenuto ad

avvisare tempestivamente la scuola affinché si provveda alla vigilanza degli alunni.

#### **5) Assenze personale**

L'assenza per malattia deve essere comunicata anche telefonicamente alla scuola (tel. 0931767426) tra le 7.30 e le 7.50 del giorno di inizio, specificando, oltre alla presumibile durata, il turno, l'orario di servizio e il recapito durante l'assenza. Al fine di assicurare in tempi ragionevoli la presenza del personale supplente e nel contempo salvaguardare la regolarità delle procedure amministrative, **si sottolinea l'assoluta necessità che anche i docenti del turno pomeridiano segnalino la loro assenza entro le ore 7.50.**

Nel caso in cui l'assenza si prolunghi, è necessario comunicare la continuazione entro le ore 7.50 del primo giorno di proroga, anche nell'ipotesi che sia già stata inviata per posta la nuova comunicazione con relativo certificato medico. La proroga dell'assenza, oltre che comunicata con le modalità sopra dette, dovrà essere documentata con domanda e certificato medico distinto da quello della prima richiesta.

Si ricorda che il personale, salvo comprovato impedimento, è tenuto a far pervenire o a spedire a mezzo mail il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi e la relativa comunicazione scritta entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Il personale che non si trova nel domicilio conosciuto dalla Scuola deve indicare la propria reperibilità al fine della predisposizione della visita medica di controllo. Si ricorda che sono state ripristinate le fasce orarie di reperibilità per la visita medica: dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 anche nei giorni festivi. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare. Si fa inoltre presente che i docenti sono tenuti a dare immediata comunicazione del giorno del loro rientro in servizio, nel caso in cui la visita medica riduca i giorni di prognosi in precedenza richiesti ed indicati nel certificato medico.

#### **Visite mediche specialistiche**

In caso di visite mediche specialistiche il dipendente può richiedere: permessi brevi soggetti a recupero, permessi per documentati motivi personali, assenza per malattia giustificata da certificazione medica secondo le nuove modalità ( d.l. 112 del 2008 "legge Brunetta" art. 71). In quest'ultimo caso il salario subirà la riduzione prevista. Se il dipendente si sottopone a visita specialistica deve produrre l'attestazione della stessa rilasciata dalla struttura pubblica, privata o del medico convenzionato con il S.S.N.

**Trattamento economico.** Si ricorda che nei primi 10 giorni di ogni assenza per malattia al personale è corrisposto solo il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento o altro trattamento accessorio anche se a carattere fisso e continuativo corrisposto con lo stipendio mensile. Per le assenze superiori a dieci giorni non si effettuano ritenute.

#### **6) Permessi retribuiti.**

Vengono concessi, su domanda motivata e documentata da presentare almeno 5 giorni prima dell'eventuale fruizione, per i seguenti motivi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8, comprensivi del viaggio;
- per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati : gg 3;
- per gli stessi motivi sono fruibili 6 giorni di ferie durante le attività didattiche, debitamente concordate con il Dirigente Scolastico.
- Le richieste possono essere documentate o autocertificate anche al rientro in servizio. Il dipendente ha inoltre diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. luttu per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.;

Vengono altresì concessi permessi retribuiti per:

- luttu per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.

## 7) Permessi brevi/Cambi di orario

Compatibilmente con l'organizzazione del servizio possono essere concessi, a domanda e per particolari esigenze personali, permessi brevi fino a 22 ore annue per i docenti di scuola Primaria, fino a 25 per i docenti di scuola dell'Infanzia e 18 per i docenti di S. Secondaria di I grado; la concessione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. I permessi devono essere richiesti con adeguato anticipo e per una durata pari alla metà del proprio orario di servizio del giorno e comunque non superiore alle due ore. Le ore di permesso concesso devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, **dando priorità alle sostituzioni di colleghi.** In tal senso saranno comunicate le modalità del recupero dovuto. I cambi di orario vanno preventivamente richiesti alla Direzione.

## 8) Modulistica assenze

In segreteria sarà conservata la modulistica per le richieste di permesso trasmessa dagli Uffici amministrativi. Si invitano i docenti a presentare le richieste in originale. La modulistica è inserita sul sito web della scuola.

## 9) Partecipazione a convegni e congressi

La partecipazione a convegni e congressi, con esonero delle attività di insegnamento, è consentita quando ricorrono le condizioni previste dalla normativa vigente. L'autorizzazione va richiesta con congruo anticipo.

## 10) Assemblee sindacali

In caso di Assemblea Sindacale, coincidente con l'orario di lezione, il docente interessato alla partecipazione deve comunicare all'Ufficio di Direzione la propria adesione almeno 5 giorni prima affinché si possa provvedere all'organizzazione del servizio. La dichiarazione individuale di partecipazione ha carattere di irrevocabilità. I docenti che aderiscono all'assemblea avvertiranno per iscritto le famiglie della sospensione delle attività didattiche secondo le indicazioni comunicate dalla Scuola.

## 11) Adesione agli scioperi

In caso di sciopero verrà invitato il personale a rendere una comunicazione volontaria circa l'adesione allo stesso. Su indicazione della Direzione saranno comunicate le modalità di funzionamento e/o la sospensione dell'attività didattica.

**In caso si trovino a scuola alunni incustoditi di insegnanti in sciopero, i docenti che prestano regolare servizio sono tenuti a vigilare sui medesimi nelle proprie classi.**

## 12) Vigilanza alunni

Si ricorda che la vigilanza sugli alunni è ineludibile dovere dei docenti. **Essa deve essere esercitata in modo assiduo e costante per tutto il tempo in cui i minori sono loro affidati.**

Particolare sorveglianza deve essere esercitata:

1. al momento dell'ingresso in classe;
2. all'uscita di scuola degli alunni;
3. durante la ricreazione e il periodo di intervallo dopo la mensa affinché gli alunni abbiano sempre un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose.

In particolare si devono:

- ❖ evitare spostamenti degli alunni nell'edificio scolastico senza sorveglianza;
- ❖ evitare durante la ricreazione che gruppi di alunni entrino in altre aule recando danni a lavori di classe o oggetti personali;
- ❖ esigere, mediante interventi educativi precisi e costantemente soggetti a verifica di efficacia, che gli alunni rispettino gli altri e le cose degli altri;
- ❖ adottare, specie durante i momenti ricreativi, le misure di tipo precauzionale ritenute più opportune perché l'intervallo si svolga in modo ordinato, anche al fine di prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli alunni;
- ❖ vigilare, con la massima attenzione, l'uscita degli alunni che deve svolgersi in modo ordinato (vedi par.15).

Si ricorda in proposito che la vigilanza del collaboratore scolastico è consentita solo per brevi periodi. Qualora l'assenza del docente si prolunghi si deve pertanto subito provvedere a utilizzare il piano delle sostituzioni o a suddividere gli alunni tra le classi presenti. Sarà cura dei Docenti Collaboratori avvertire le classi di eventuali assenze. **In casi eccezionali ed improvvisi, che possono determinare situazioni in**

**cui gli alunni possono correre il rischio di non essere controllati e vigilati, i docenti presenti a scuola sono comunque delegati ad attivarsi per garantire l'incolumità fisica in quanto la vigilanza sui minori non può essere interrotta in nessuna occasione.**

### **13) Sostituzione docenti per assenze brevi**

Di norma, per le sostituzioni del personale assente fino a 5 giorni vengono osservate le seguenti procedure:

- utilizzo programmato di brevi permessi soggetti a recupero;
- utilizzo di personale con ore a disposizione a completamento del proprio orario di servizio;
- utilizzo di ore di compresenza/contemporaneità;
- eventuale disponibilità a cambi di orario;
- eventuale utilizzazione di docenti in contemporaneità di altre classi con priorità ai docenti delle classi parallele;
- suddivisione degli alunni tra le classi;
- utilizzo di ore eccedenti del personale che ne ha dato disponibilità;
- nomina del personale supplente. L'ordine di servizio è disposto dal Dirigente Scolastico e notificato anche per mezzo telefono/fonogramma dall'ufficio. In caso di assenza del Dirigente Scolastico sono delegati alla gestione delle operazioni di sostituzione i Docenti Collaboratori.

### **14) Responsabilità della vigilanza sul minore**

Si ricorda che le SS.LL, nel caso di danni causati dagli alunni stessi, a sé medesimi, a cose o altre persone, devono sempre poter dimostrare di non aver potuto impedire il fatto (prova liberatoria). Va ricordato che "la repentinità" di un evento dannoso può liberare da responsabilità solo qualora intervenga a sorprendere un'assidua vigilanza in atto, ma non quando sia semplicemente connessa al meccanismo dell'evento dannoso.

### **15) Uscita degli alunni**

Al termine delle attività didattiche gli alunni debbono essere riconsegnati ai genitori o a persone espressamente delegate per iscritto dai genitori stessi. I nominativi delle persone maggiorenni delegate dai genitori al ritiro dei propri figli devono essere conservate agli atti o nel registro di classe.

**Gli insegnanti di S. dell'Infanzia non possono allontanarsi dall'edificio scolastico finché tutti gli alunni non siano stati affidati ai genitori o alle persone adulte da loro delegate;** nel caso nessuno si presenti a riprendere un bambino, i docenti, in collaborazione con il personale non docente, contatteranno la famiglia o i parenti. Se nessun congiunto viene rintracciato o se i parenti consultati si rifiutano di intervenire tempestivamente, dovranno essere avvertite le autorità di Polizia per l'affidamento del minore. Per facilitare la ricerca dei genitori o di parenti, i sigg. Docenti conserveranno agli atti un elenco degli alunni con indicato, oltre all'indirizzo e al telefono dei genitori, anche quello di altri parenti a cui ricorrere in caso di necessità ( vedi par. 26).

### **16) Ritardi - uscite anticipate degli alunni.**

Si ricorda che l'uscita anticipata dell'alunno può essere consentita solo in casi eccezionali e solo a condizione che l'alunno venga prelevato a scuola da uno dei genitori o familiare/persona adulta da loro stessi delegato che firmerà su apposito registro dove va specificato data e ora di prelevamento dell'alunno. Gli eventuali permessi permanenti dovranno essere concordati tra le SS.LL e lo scrivente.

L'uscita anticipata per sopraggiunto malore dell'alunno viene autorizzata e gestita direttamente dal personale docente interessato con la collaborazione del personale ATA.

Gli alunni ritardatari vengono, comunque, ammessi a scuola. Gli alunni che giungono in ritardo a scuola saranno ammessi alle lezioni con giustificazione effettuata su registro elettronico. Gli alunni ritardatari recidivi saranno segnalati ai docenti Collaboratori che provvederanno a convocare la famiglia per chiarimenti in merito.

### **17) Segnalazione alunni**

I casi di alunni per i quali, a parere dei docenti, è necessario l'intervento degli operatori socio-sanitari dell'A.S.L., devono essere tempestivamente segnalati alla Direzione allegando una breve relazione.

### **18) Ricevimento con i genitori ed assemblee di classe**

Il ricevimento dei genitori e le assemblee di classe si svolgeranno secondo i calendari già fissati nel Piano delle Attività. Le SS.LL. daranno comunicazione alle famiglie, con congruo anticipo, delle date in cui verrà effettuato il ricevimento dei genitori sia sotto forma di colloqui individuali che di riunioni di classe. Tale calendario potrà essere ovviamente variato nelle date e negli orari in caso di sopraggiunte, imprevedibili, evenienze. Della necessità di eventuali e improrogabili variazioni delle date stabilite per il ricevimento genitori o comunque di eventuali ulteriori necessità in merito alla convocazione di assemblee di classe, colloqui straordinari con le famiglie ecc., ne sarà data preventiva comunicazione alla Direzione per la relativa autorizzazione.

Si ricorda ai docenti la necessità di preavvertire, almeno 5 giorni prima, i collaboratori scolastici e la Direzione dell'esigenza di utilizzare i locali scolastici dopo le 17.00.

### **19) Ingresso dei genitori nei locali scolastici**

L'ingresso dei genitori durante l'orario delle attività didattiche non è consentito. I collaboratori scolastici prenderanno nota delle comunicazioni da lasciare agli insegnanti e avvertiranno i medesimi delle richieste di colloquio: essi valuteranno l'opportunità del colloquio solo in presenza di gravi, inderogabili ed indifferibili motivi predisponendo comunque l'organizzazione della vigilanza degli alunni da parte di altro docente in servizio; nessun genitore potrà entrare nei locali scolastici se non autorizzato dal docente di classe. I docenti di scuola Primaria sono pregati di richiedere alle famiglie dei propri alunni di rispettare il divieto di accesso nella scuola durante lo svolgimento delle attività didattiche compreso l'ingresso a scuola, fatte ovviamente salve le inderogabili, motivate esigenze del genitore di cui sopra. Le famiglie dovranno fornire al proprio figlio quanto necessario per il fabbisogno scolastico giornaliero, compresa la merenda e l'acqua, che pertanto non potranno essere consegnati ai collaboratori in alcun orario della giornata, qualora ci fosse stata una dimenticanza da parte del genitore.

### **20) Mancata frequenza - frequenza irregolare - assenze degli alunni - inadempienze obbligo scolastico**

I docenti di scuola Primaria e Secondaria di I grado sono invitati a segnalare tempestivamente, con comunicazione scritta, i nominativi degli alunni che non frequentano o frequentano irregolarmente le lezioni. I docenti di scuola dell'Infanzia segnaleranno i nominativi dei bambini assenti da oltre 10 giorni e il motivo, se conosciuto, dell'assenza. Si ricorda che tutte le assenze devono essere regolarmente giustificate dai genitori e che l'alunno assente per motivi di malattia per oltre dieci giorni (comprese eventuali festività intermedie) può essere riammesso a scuola soltanto dietro presentazione di certificato medico. Si ricorda anche che, per la riammissione degli alunni a scuola dopo una malattia infettiva è sufficiente il certificato firmato dal medico curante.

Le assenze non dettate da motivi di salute debbono essere ugualmente giustificate sul registro elettronico, possibilmente prima del rientro a scuola.

A seguito di infortuni verificatisi a scuola o a casa la frequenza scolastica è subordinata alla presentazione di certificazione medica che attesti che non ci sono controindicazioni a riguardo.

A ciascun docente è fatto carico di segnalare alla Direzione eventuali inadempienze dell'obbligo scolastico.

### **21) - Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Per quanto riguarda la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro, si osserveranno le indicazioni che saranno contenute in apposite "comunicazioni" e nei documenti di prevenzione dei rischi che verranno inviate da questo Ufficio.

Segnalazione guasti/stati di pericolosità della struttura e richiesta interventi. Eventuali guasti o malfunzionamenti debbono essere immediatamente segnalati al referente per la sicurezza o in Segreteria; in caso di pericolo la segnalazione deve essere effettuata direttamente dalla scuola all'Ufficio Tecnico per guasti riguardanti l'impianto elettrico, idraulico o del riscaldamento. In caso di urgenza e in presenza di un pericolo, in attesa dell'intervento delle autorità richiamate, e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, il lavoratore è comunque tenuto a intervenire per limitare e segnalare la fonte di pericolo.

**Gli incarichi del personale ATA profilo collaboratore e gli elenchi con i numeri telefonici del pronto intervento per ogni evenienza sono affissi all'albo.**

### **22) Struttura edilizia.**

Le SS.LL. sono tenute a vigilare affinché sia costantemente tenuto un comportamento corretto nei confronti della struttura edilizia da parte degli alunni al fine di conservare uno stato di buona manutenzione. In particolare è necessario:

- ❖ non gettare rifiuti (alimenti o altro) per terra o nel giardino;
- ❖ vigilare affinché gli alunni non sporchino pareti e arredi;
- ❖ non attaccare direttamente sulle pareti disegni e cartelloni ma servirsi di apposite listelle.

In ogni aula deve essere affisso il piano di evacuazione con tutte le indicazioni necessarie a cui ci si dovrà attenere. Gli alunni vanno periodicamente istruiti sulle norme e i comportamenti da seguire in caso di emergenza attraverso prove d'evacuazione per rischio sismico e/o incendi (Legge 663 con successive modifiche legge 81 dell'agosto 2008). Al fine di prevenire gli incendi è fatto divieto di usare nei locali scolastici fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza a vista, depositi di sostanze infiammabili per quantità superiori a 10 litri.

**È ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE in tutti gli spazi esterni ed interni della scuola.**

### **23) - Denuncia infortuni**

Nel caso si verifichi un infortunio i docenti devono, oltre a prestare il primo soccorso richiamando, se necessario, gli addetti specificatamente nominati, avvertire comunque la famiglia (anche nel caso in cui l'infortunio sia giudicato di lieve entità) e presentare il giorno stesso denuncia scritta all'Ufficio di Segreteria. Inoltre, verrà comunicato alle famiglie la necessità di prendere contatti con l'Ufficio per l'eventuale trasmissione all'Assicurazione di certificati medici e fatture per il rimborso e per la presa visione di copia della Polizza assicurativa.

### **24) Pedicolosi**

Nei casi di accertata o sospetta pedicolosi l'alunno potrà frequentare la scuola solo se il genitore autocertifica l'avvenuto trattamento. I docenti sono sempre tenuti a comunicare in Direzione l'eventuale caso di pedicolosi presente nella propria classe.

Nello specifico: La sospetta pedicolosi o la presenza di lendini rilevata dalle SS.LL. deve essere immediatamente segnalata ai genitori dell'alunno interessato e della sezione classe per l'effettuazione del controllo della testa e – se necessario – dell'apposito trattamento. I genitori della sezione/classe dovranno sottoscrivere una dichiarazione personale in cui attesteranno di aver effettuato il controllo e/o il trattamento. Saranno ammessi a scuola SOLO i bambini che presentino la dichiarazione firmata. Nel caso in cui la dichiarazione non venga presentata o persista il sospetto di pedicolosi, il nominativo dell'alunno dovrà essere immediatamente segnalato in Direzione per i provvedimenti del caso (**riammissione a scuola dietro presentazione di certificato medico rilasciato dal medico curante o dal Distretto Sanitario**). La Direzione, per la riammissione a scuola, provvederà a richiedere agli alunni segnalati dai docenti, per la riammissione a scuola, un certificato medico che attesti l'assenza di pidocchi o lendini. Il certificato medico dovrà esser rilasciato dal Distretto Sanitario o dal UF Igiene e Sanità Pubblica di zona.

### **25) - Divieto di frequenza alunni estranei alla scuola**

E' fatto divieto assoluto di consentire la presenza anche temporanea, in classe, di alunni non regolarmente iscritti in una delle classi del plesso scolastico.

### **26) - Nominativi o indirizzi degli alunni**

I docenti sono tenuti a non rilasciare ad alcuno non appositamente autorizzato nominativi o indirizzi di alunni. **I dati personali dell'alunno sono registrati in segreteria** e potranno essere richiesti dagli insegnanti qualora ne avessero bisogno. Gli alunni che richiedono di chiamare la famiglia telefonicamente, dovranno essere autorizzati dall'insegnante presente in classe in forma scritta sul diario dell'alunno: **senza l'autorizzazione al bambino non sarà consentitotelefonare.**

### **27) - Diffusione e notifica circolari**

**Tutte le circolari vengono inviate tramite mail e devono essere visionate** dagli insegnanti compresi i supplenti, quindi raccolte in un inserto dal personale di segreteria addetto. L'inserto dovrà essere sempre a disposizione di tutto il personale. Gli eventuali cambi della mail personale devono essere comunicati tempestivamente agli uffici di segreteria.

### **28) - Divieto di accesso alle aule da parte di estranei**

Durante lo svolgimento delle lezioni nessun estraneo potrà entrare negli edifici scolastici. Eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dallo scrivente.

### **29) - Divieto di raccolta di denaro**

E' fatto divieto di raccogliere fondi nella scuola, fra gli alunni e fra gli insegnanti. Eventuali deroghe, opportunamente motivate da esigenze di programmazione, devono essere autorizzate dagli organi competenti. Non essendo consentite, nella scuola pubblica, gestioni fuori bilancio, i soldi raccolti per qualsiasi evento, saranno versati sul c/c postale di Istituto.

### **30) - Fotocopie**

Le fotocopie potranno essere richieste dagli insegnanti dalle ore 9.00 alle 12.00.

### **30) - Pulizia dei Locali**

Eventuali disfunzioni relative alla pulizia dei locali scolastici saranno segnalate per iscritto al docente fiduciario e da questi al Direttore dei Servizi Amministrativi.

### **31) Varie.**

#### **❖ Compilazione documenti.**

Si ricorda che eventuali correzioni su atti della scuola e sui registri devono essere apportate in modo tale da lasciare visibile la trascrizione errata e devono essere siglate. **È assolutamente vietato l'uso del bianchetto.**

I Verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono periodicamente controllati dai docenti presidenti dei consigli medesimi. Il verbale deve riportare l'elenco nominativo dei docenti presenti e assenti.

#### **❖ Peso delle cartelle scolastiche – Telefonia cellulare**

Si ricorda:

- di provvedere affinché gli zaini degli alunni non siano eccessivamente pesanti, informando anche le famiglie dell'orario settimanale delle attività didattiche;
- di non utilizzare la telefonia cellulare durante le ore di lezione.

#### **❖ Somministrazione medicinali agli alunni**

E' appena il caso di ricordare che, in casi eccezionali, l'eventuale somministrazione di medicinali agli alunni, da parte del personale scolastico disponibile, deve essere preventivamente richiesta per iscritto dal medico curante che dichiara l'indispensabilità del farmaco, autorizzata dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico. Le SS.LL. sono pertanto invitate a indirizzare i genitori che avanzino tali richieste allo scrivente.

E' fatto obbligo attenersi alle suddette disposizioni.

Per quanto non esplicito nella presente circolare si rinvia alle norme vigenti, al Patto Educativo di Corresponsabilità e alle circolari interne.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela Cucinotta

*(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.lgs.n.39/1993)*