



## ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) - Via Giovanni XXIII, 13 - Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 - E-Mail [tric815008@istruzione.it](mailto:tric815008@istruzione.it) - C.F.90009750556

E Mail cert. [tric815008@pec.istruzione.it](mailto:tric815008@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istfabro.gov.it](http://www.istfabro.gov.it)

- Ai Collaboratori Scolastici
- A tutti i Docenti di Scuola dell'infanzia e di Scuola Primaria
- Ai genitori degli alunni dei due ordini di scuola
- Sito Web dell'Istituto

OGGETTO: Disposizioni anno scolastico 2018/2019

Al fine di evitare spiacevoli inconvenienti, si danno, con la presente, disposizioni urgenti riguardanti:

### INGRESSO ESTRANEI

Non possono accedere ai locali scolastici persone estranee alla scuola, fatta eccezione per:

- a) Il personale della PP.AA. che vi si debba recare per servizio;
- b) Il personale che abbia ottenuto la debita autorizzazione scritta dall'Ufficio di Direzione;
- c) I genitori degli alunni che presentano specifica autorizzazione per gravi e comprovati motivi.

### ENTRATA/USCITA ALUNNI

1) La vigilanza dei minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico e termina quando ne escono indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.

2) Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata da quando gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono. I genitori o le persone da loro delegate hanno il dovere di accertarsi che il minore venga preso in custodia dal personale della scuola all'ingresso.

3) Se gli alunni utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, la vigilanza, secondo quanto stabilito, in accordo con l'Ente Locale, nei singoli plessi, inizia quando scendono dallo stesso e termina quando vi risalgono.

4) In caso di ritardo o assenza dei docenti, i collaboratori provvederanno ad avvisare tempestivamente l'Ufficio di segreteria e, in attesa di disposizioni, assumeranno l'incarico temporaneo di vigilanza del gruppo classe o sezione.

E' fatto obbligo al genitore o a persona da lui delegata di accompagnare il bambino fino all'ingresso della scuola e, in caso di ritardo, consegnarlo al personale e firmare l'apposito registro.

E' fatto inoltre divieto ai genitori e/o ad altri accompagnatori di soffermarsi senza motivazione negli spazi scolastici, dopo l'inizio delle lezioni e al termine delle stesse (compresi gli spazi esterni).

### ORGANIZZAZIONE LAVORO

Per garantire il migliore svolgimento delle attività educative e formative, tutto il personale della scuola è invitato a prevedere e intensificare la sorveglianza degli alunni in relazione alle attività e ai luoghi in cui si opera (aule, laboratori, palestre, lezioni frontali, lavoro di gruppo, ricreazione,...) e all'età. La durata della ricreazione va annotata nella programmazione di plesso e la vigilanza è affidata al team delle classi/sezioni secondo quanto stabilito dalle stesse programmazioni. E' auspicabile una continuità con l'infanzia e la secondaria di I grado nelle buone pratiche alimentari.

### RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

1) Al termine del Progetto "Accoglienza" i genitori non possono entrare nell'edificio scolastico, né tanto meno nelle classi/sezioni durante lo svolgimento delle lezioni, se non sono stati convocati dal Dirigente o dai docenti. Fanno eccezione casi particolari (ad es.: somministrazione di farmaci) per i quali comunque necessita l'autorizzazione della Segreteria (si farà riferimento a quanto stabilito dal Protocollo Somministrazione Farmaci)

2) E' necessario vigilare attentamente affinché la porta d'ingresso degli edifici scolastici sia sempre chiusa.

3) I genitori che chiedono un colloquio con il Dirigente sono tenuti a fissare un appuntamento telefonico.

4) I genitori che chiedono un colloquio straordinario con gli insegnanti dei due ordini di scuola, previa opportuna comunicazione telefonica agli stessi, dovranno attendere nell'atrio che il collaboratore scolastico avvisi gli interessati. Per la scuola primaria il colloquio sarà possibile solo nella giornata di martedì nell'orario precedente o susseguente la programmazione didattica.

5) Qualora sia necessario, in casi eccezionali, fornire al proprio figlio la colazione o altro materiale scolastico, il genitore, o chi ne fa le veci, potrà consegnarla al personale ATA.

6) E' fatto divieto di fornire agli alunni che frequentano la mensa alimenti alternativi (panini, acqua, ecc...)

7) Permessi, ritardi, giustificazioni, autorizzazioni, comunicazioni varie dovranno essere sempre firmati tempestivamente dai genitori.

Gli alunni dovranno essere ritirati solo dai genitori o persone maggiorenni da loro delegati, fino ad un massimo di 4 deleghe.

I bambini della Scuola dell'Infanzia, in presenza di liste di attesa, dopo un mese di assenza continuativa, verranno depennati di ufficio. I bambini che non frequentano regolarmente, se in due mesi risultassero assenti per i 2/3 del tempo scuola, verranno depennati d'ufficio.

- 8) Per ciò che riguarda il ritiro degli alunni è obbligatorio per i genitori rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite nei modelli compilati all'inizio dell'anno scolastico o fornire al personale scolastico eccezionalmente una delega scritta motivata, firmata e recante gli estremi di un documento di riconoscimento.
- 9) E' fatto assoluto divieto al personale scolastico affidare gli alunni ai minori.
- 10) E' fatto divieto festeggiare a scuola compleanni e altre ricorrenze con alimenti e bevande introdotte dall'esterno per motivi igienico – sanitari e di sicurezza salvo, se previsto, con le dovute accortezze, in sede di intersezione e di interclasse.
- 11) Sono consentite riprese e foto solo per uso strettamente privato e scolastico, secondo quanto previsto dal Regolamento, salvo quanto previsto, in caso di delega, dal genitore.
- 12) Non è consentito portare con sé i bambini alle varie riunioni scuola –famiglia perché ciò genera confusione e problemi di privacy e sorveglianza.

#### USO DEL FOTOCOPIATORE

Le fotocopie sono consentite solo per le attività didattiche e /o di servizio nel pieno rispetto della normativa sui diritti d'autore.

Le responsabilità e le conseguenze di qualsivoglia violazione ricadranno direttamente sul richiedente.

Per fotocopiare materiale soggetto alle limitazioni previste dalla legge sul diritto d'autore deve essere registrato il titolo, l'autore, la casa editrice e la pagina. La registrazione va controfirmata dal docente richiedente. I docenti sono comunque invitati ad un uso oculato della macchina. Le fotocopiatrici andranno posizionate, in base alla normativa, in locale separato e adeguatamente aerato.

#### UTILIZZAZIONE LABORATORIO INFORMATICA

L'utilizzazione del laboratorio informatico e l'accesso ad Internet è consentito soltanto per attività didattiche e di organizzazione scolastica e secondo quanto previsto dall'apposito regolamento.

QUALSIASI ALTRO USO E' VIETATO.

Gruppi di studenti, privi di sorveglianza e direzione di un docente che si assuma la responsabilità del corretto utilizzo, non possono usufruire del laboratorio.

I docenti devono attenersi alle disposizioni e al calendario formulato dal Responsabile del laboratorio e in ogni caso, nel registro si deve indicare: ora di inizio e termine di attività, classe, nr. di alunni, insegnante.

#### VACCINAZIONI

Vedi normativa vigente

#### VARIE

-Ai sensi del DPCM n .584 è vietato fumare in tutti i locali della scuola .

-E' fatto divieto agli alunni di usare i telefonini in classe

Non è consentito al personale scolastico usare il cellulare in classe, tranne che per motivi urgenti di servizio, eccezionalmente per motivi personali dei quali si rileva ugualmente l'urgenza.

Le SS.LL. sono invitate ad osservare scrupolosamente le disposizioni sopra indicate.

#### APPUNTAMENTI CON IL DIRIGENTE

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento chiamando il n° 0763 832044

IL REGOLAMENTO COMPLETO E' PUBBLICATO SUL SITO DELLA SCUOLA.

Si invitano i genitori a prendere visione della CARTA DEI SERVIZI

Anche le presenti disposizioni sono consultabili sul sito della scuola

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Cristina MARAVALLE**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993