



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it
czic86000n@pec.istruzione.it
www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

PEC:
Web:



Circ. n° 18

Ai Docenti
Al personale ATA
Ai genitori degli alunni
Al sito web
Agli Atti

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2024-2025 E VIGILANZA ALUNNI.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

Le circolari interne e tutte le comunicazioni sono pubblicate sul sito web, **ciò vale quale notifica al personale interno e all'utenza**. Sarà **obbligo e dovere** di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi. Si prega di dare comunicazione agli alunni e ai genitori della predetta modalità di comunicazione. **I responsabili di plesso sono tenuti a mantenere continui contatti con l'ufficio di dirigenza e gli uffici di segreteria al fine di favorire la comunicazione tra le diverse sedi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.**

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Oltre all'obbligo di insegnamento (18 ore di insegnamento scuola secondaria; 22 ore di insegnamento e 2 ore dedicate alla programmazione didattica scuola primaria; 25 ore di insegnamento scuola dell'infanzia;) e all'espletamento delle attività connesse con la funzione docente, si ricorda che l'insegnante deve essere presente in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso e ha inoltre il compito di vigilare sull'uscita dalla scuola degli alunni medesimi (art.29 CCNL).

Per quanto riguarda l'uscita attenersi a quanto segue:

SCUOLA DELL'INFANZIA

I docenti, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, avranno cura di consegnare personalmente gli alunni al/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e delegata;

SCUOLA PRIMARIA

I docenti accompagneranno gli alunni al portone di uscita e si accerteranno personalmente della presenza del genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o della persona/e delegata cui affidare gli alunni.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I docenti accompagneranno gli alunni al cancello di uscita e avranno cura di:

- lasciare che oltrepassino la soglia solo gli alunni autorizzati per iscritto dai genitori all'uscita autonoma;
- consegnare personalmente gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma al/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e delegata

L'orario delle attività didattiche **va esposto in sala docenti e/o sulla cattedra del collaboratore scolastico in posizione visibile** per l'informazione al personale di ruolo ed ai supplenti. Il registro con le sostituzioni giornaliera delle assenze deve essere esposto in sala docenti per un'opportuna presa visione.

Si ricorda che:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it
czic86000n@pec.istruzione.it
www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it



PEC:
Web:



- ogni variazione, rispetto al quadro orario presentato, dovrà essere preventivamente comunicata per iscritto all'ufficio di Presidenza per autorizzazione e successivamente alle famiglie degli alunni;
- l'insegnante è pienamente responsabile del gruppo di alunni affidatogli anche e soprattutto in occasione di interventi da parte di altro personale non statale per attività integrative;
- l'insegnante supplente temporaneo è tenuto a rispettare l'orario di servizio (comprensivo delle disposizioni e degli impegni di ore funzionali) dell'insegnante titolare assente e ad informarsi sulle modalità di uscita degli alunni al termine delle lezioni oltre che sulle consuetudini dell'Istituto, chiedendo le informazioni al contitolare o al referente di plesso o ai colleghi presenti in servizio o agli operatori, tenuti tutti a fornire con dovizie di particolari le informazioni richieste.

ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, ecc...). Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente e l'orario recuperato in ore di sostituzioni, salvo il caso in cui l'assenza è dovuta a motivi di salute o eventi particolarmente gravi, debitamente certificati.

VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate. Eventuali richieste di variazione di orario di contemporaneità dei docenti saranno autorizzate se giustificate da motivazioni didattiche.

Comunicazioni assenze -Docenti

Fermo restando quando stabilito e disposto dalle vigenti norme contrattuali, alle quali si rinvia, si impartiscono le seguenti disposizioni:

Le assenze per malattia devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria del personale entro le ore 7.45 del mattino, con l'impegno, una volta verificato il consulto medico di **precisare, con estrema rapidità, il numero dei giorni** di assenza al fine di consentire all'ufficio di adottare idoneo provvedimento per la sostituzione. È il caso di ricordare che l'attestazione della malattia spetta al medico che deve essere preventivamente contattato dal docente.

La semplice comunicazione "sono ammalato", senza la successiva e tempestiva precisazione dei giorni non potrà essere presa in considerazione. Dovendo l'ufficio provvedere alla sostituzione DEVE obbligatoriamente conoscere i giorni di assenza del titolare. Il personale di segreteria, incaricato dal DSGA, comunicherà immediatamente le assenze ai responsabili di plesso per disporre le opportune sostituzioni. Qualora non si potesse far ricorso all'istituto delle supplenze, sempre nel caso di brevissimi periodi di assenza, in casi eccezionali, si provvederà alla distribuzione degli alunni nelle restanti classi. Si ricorda ai docenti che li accoglieranno nelle loro classi di annotare i nomi degli alunni sul registro. Si fa notare ai signori docenti che detta **annotazione è un'operazione necessaria, non solo per una semplice presa atto della presenza di alunni di altre classi nella propria ma anche ai fini della sicurezza in quanto, in caso di evacuazione si deve sapere con assoluta precisione, la distribuzione degli alunni nelle classi.**

Tutte le richieste di assenze e/o permessi soggetti a valutazione discrezionale, fatte salve le documentate emergenze ed urgenze, devono essere presentate con **"congruo anticipo di almeno tre giorni" tramite sportello digitale.**

Il personale docente, educativo ed ATA ha diritto alla fruizione dei permessi disciplinati dal CCNL 2016/2018. In particolare, l'art. 16 del C.C.N.L. prevede la possibilità di accordare al personale scolastico permessi brevi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it
czic86000n@pec.istruzione.it
www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

PEC:
Web:



per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per il personale docente ed educativo, di essere sostituito da un collega. Pertanto, occorrerà preventivamente farne richiesta in forma scritta al DS o, in sua assenza, al collaboratore o al responsabile di plesso o coordinatore di settore. Il permesso già autorizzato dovrà essere prodotto in copia al responsabile di plesso per la presa visione e la programmazione della sostituzione.

La fruizione di qualsiasi tipo di permesso è disciplinata dal CCNL (max 2 ore al giorno per il personale docente/educativo e max 3 ore al giorno per il personale ATA); per il personale docente/educativo non possono eccedere annualmente l'orario settimanale di insegnamento (25 ore annue scuola infanzia; 24 ore annue scuola primaria; 18 ore annue scuola secondaria, 24 per il personale educativo) e per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore annue. **I responsabili di plesso per i docenti e l'amministrativo incaricato della gestione del personale ATA conteggeranno progressivamente la fruizione dei servizi dei dipendenti, avvisando la scrivente e l'interessato/a al raggiungimento dei 2/3 di fruizione annua.**

I permessi vanno richiesti con almeno due giorni di anticipo e, ai docenti, saranno accordati solo se sull'apposito modulo sarà indicato il collega disponibile alla sostituzione senza oneri per l'amministrazione e se detto modulo sarà controfirmato dal collega a conferma della disponibilità. In mancanza delle suddette caratteristiche il permesso non sarà accordato.

Per il solo personale ATA, il CCNL 2016-2018 prevede la possibilità di fruizione dei 3 giorni per motivi personali o familiari previsti dal CCNL 2006-2009 tramite la trasformazione in ore (totale 18 annuali). Detto personale provvederà a presentare all'Ufficio di segreteria la domanda di permesso spettante con almeno due giorni di anticipo, in forma scritta, al fine di consentire l'organizzazione del servizio. I permessi di questo tipo non sono soggetti a discrezionalità di concessione, ma devono essere documentati anche tramite autocertificazione. Le assenze dagli organi collegiali (tranne il Consiglio di Istituto ed il Comitato di Valutazione, in quanto organi elettivi) rientrano nelle richieste dei permessi brevi. **Il recupero deve avvenire, per tutto il personale, entro due mesi dalla fruizione del permesso.** Per il personale ATA il recupero sarà disposto dal DSGA in base alle esigenze di servizio. Per il personale docente/educativo il recupero di tutte le ore di permesso avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. L'organizzazione dei recuperi è delegata ai responsabili di ciascun plesso o coordinatori di settori. **Qualora non sia stato richiesto di effettuare sostituzioni entro il giorno precedente alla scadenza dei due mesi, i docenti recupereranno effettuando ore di compresenza nella/e classe/i in cui prestano servizio quel giorno o con gruppi di alunni per attività di recupero, dandone comunicazione formale al responsabile di plesso o al delegato alla gestione degli orari di servizio.**

L'abbandono o l'allontanamento dal posto di lavoro, senza la comunicazione **formale** e l'accettazione della richiesta, sarà ritenuta assenza ingiustificata con tutte le conseguenze economiche e disciplinari.

Il DSGA è tenuto ad impartire le necessarie disposizioni, vigilando sull'osservanza delle stesse, per il preventivo controllo delle istanze che, se non regolari e non conformi alle norme vigenti, non possono e non devono essere accettate. Tutte le irregolarità, anche per quanto riguarda le assenze per malattia (pratiche incomplete, mancanza di certificazione, certificazione irregolare e fuori termine ecc..) devono essere tempestivamente segnalate allo scrivente per i conseguenti provvedimenti.

Permessi brevi

Si ricorda che "... Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione. I permessi complessivamente - fruibili nell'anno scolastico - per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è **tenuto** a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio". Tali richieste devono essere presentate ai collaboratori del Ds o ai referenti di plesso che provvederanno alla sostituzione ed al recupero nei tempi stabiliti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB

Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it

czic86000n@pec.istruzione.it

www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

PEC:

Web:



USCITE DALLA SCUOLA PER SERVIZIO

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es. colloqui con operatori sanitari delle AA.SS.LL o dei servizi sociali) vanno comunicati con almeno tre giorni di anticipo al dirigente o, in caso di assenza, al collaboratore delegato che le autorizzerà per iscritto. **Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale che non viene attivata in mancanza di autorizzazione del Capo di Istituto. Detti impegni saranno autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio in scuola.**

COMPORAMENTI IN CASO DI ASSENZE COLLEGHI DI CLASSE

È indispensabile che il docente supplente sia informato su particolari situazioni della classe o di specifici alunni (allergie/intolleranze a cibi, entrate/uscite in orario differente, ecc.) e abbia accesso ai numeri telefonici di emergenza. Il docente coordinatore o in sua assenza gli altri docenti di classe sono tenuti a fornire dette informazioni nel passaggio di consegne.

Qualora, per motivi eccezionali, l'insegnante non possa essere presente e non vi siano altri docenti a disposizione, gli alunni debbono essere affidati alla vigilanza del collaboratore scolastico in attesa del docente supplente, dandone comunicazione immediatamente alla direzione. Gli alunni possono essere distribuiti in aule differenti dalla propria, solo in casi eccezionali.

DIVIETO CUMULO IMPIEGHI - LEZIONI PRIVATE

La normativa vigente fa divieto di assumere altro impiego pubblico, di esercitare attività commerciale, industriale e professionale, di mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro. È necessario richiedere al D.S. l'autorizzazione per l'eventuale esercizio di libera professione (il modulo è disponibile sul sito dell'istituto). I docenti non possono impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA DA SCUOLA

Per la consegna e il ritiro dello studente, è ammesso un solo accompagnatore.

Al fine di evitare assembramenti, l'accesso e l'uscita da scuola sono scaglionati in più orari e vengono utilizzati percorsi e ingressi/uscite diversi per gruppi di classi, resi noti con apposita circolare/comunicazione del dirigente scolastico pubblicata sul sito della scuola.

I genitori, in attesa dei propri figli, non devono assembrarsi davanti all'uscita, per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato negli spazi antistanti l'edificio, avendo cura di non creare assembramenti.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico. La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, in primis i docenti, ma anche i collaboratori scolastici e, a diverso titolo, il Dirigente scolastico; Al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza diretta sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (**ex art. 2043 e 2051 del Codice Civile**), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB

Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it

czic86000n@pec.istruzione.it

www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it



PEC:

Web:

La vigilanza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli studenti non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori della Presidenza, con il Dirigente stesso o con la segreteria **Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

(cfr. art. 29, c. 5 CCNL). Conseguentemente i docenti della prima ora **DEVONO** "essere in classe" per accogliere gli alunni e quelli dell'ultima ora **DEVONO** "assistere" gli stessi all'uscita (fatta salva la richiesta di autorizzazione per uscita autonoma)

L'inosservanza di tale disposto, oltre che essere diseducativo, espone il docente a responsabilità connesse alla **"culpa in vigilando"** e a **provvedimenti disciplinari**.

All'arrivo in Istituto, i Docenti prenderanno atto delle eventuali sostituzioni e/o delle eventuali proposte di supplenza retribuita. In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il collaboratore del DS o il responsabile di plesso dovranno predisporre l'opportuna organizzazione per la custodia degli alunni del collega assente. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni** sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi Antincendio e/o Primo soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio. E' vietato l'uso del cellulare durante il proprio orario di lavoro se non per esigenze di servizio.**

I collaboratori scolastici in servizio presso i piani d'ingresso vigileranno anche affinché il portone della scuola non rimanga aperto e incustodito durante l'attività didattica: **a nessuno infatti è consentito entrare all'interno dei locali scolastici senza autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.**

NORME GENERALI IN MATERIA DI VIGILANZA

In generale, va ricordato che ogni adulto (docenti, collaboratori scolastici e altro personale) è tenuto a intervenire per interrompere situazioni potenzialmente lesive dell'incolumità degli allievi; L'insegnante può affidare ai collaboratori scolastici gli allievi nei seguenti casi:

- per suo breve ritardo giustificato con motivazione e previo avviso telefonico;
- dovendo allontanarsi dalla classe per motivi di servizio urgenti, per malore o per necessità fisiche;
- quando l'alunno debba recarsi ai servizi mentre l'insegnante è impegnato in classe;
- **VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA, AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO**

L'ingresso degli allievi negli edifici e pertinenze della scuola avviene al suono della campanella. Non è consentito, salvo disposizioni contrarie, l'ingresso o la permanenza degli allievi all'interno dell'Istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Al fine di regolamentare l'uscita degli



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it
czic86000n@pec.istruzione.it
www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

PEC:
Web:



alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nelle rispettive zone di servizio.

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si raccomanda ai genitori la massima puntualità ed il rispetto degli orari di ingresso e soprattutto di uscita, al fine di non creare assembramenti.

In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori. Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso. La puntualità è un valore che si richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica. Si confida quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa.

Vigilanza durante i cambi d'ora dei docenti

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio d'ora, il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. Durante il cambio di turno dei docenti, e per il tempo necessario all'avvicendamento, i collaboratori scolastici vigileranno sulle classi. Al fine di favorire un rapido avvicendamento nelle classi, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2° ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula in cui presteranno servizio. Si ricorda che a seguito di consolidata giurisprudenza i docenti giunti **al termine del personale orario di lavoro** dovranno per un tempo ragionevole (10 minuti circa) attendere il collega dell'ora successiva e solo dopo tale limite temporale avvisare il collaboratore scolastico che avviserà l'ufficio del dirigente.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. **In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non preventivamente o tempestivamente annunciati, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni e a darne avviso al Responsabile di Plesso e all'Ufficio di Presidenza.**

Vigilanza sugli alunni diversamente abili

La vigilanza sugli alunni diversamente abili, soprattutto se alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico appositamente comandato.

Vigilanza durante il tragitto scuola- laboratori- palestra- mensa e viceversa

Durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, e viceversa la vigilanza sugli alunni è affidata al docente con il supporto del collaboratore scolastico.

Vigilanza sugli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari (progetti, corsi di strumento musicale), previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti preposti a tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e, sorvegliati dal personale ATA,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it
czic86000n@pec.istruzione.it
www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

PEC:
Web:



andranno dai docenti nelle aule. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Vigilanza durante l'intervallo

L'intervallo si svolgerà in classe nel rispetto degli orari indicati in apposita circolare. Gli alunni si recheranno ai servizi igienici uno alla volta ed i collaboratori vigileranno che non si creino assembramenti. I docenti rispetteranno quanto indicato nella circolare e faranno uscire un allievo per volta dalla classe.

VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, **alla chiusura dei cancelli** delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. **Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni** e non solo durante i momenti di ricreazione. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dal Dirigente, dall'insegnante responsabile di plesso o collaboratore del DS. È opportuno comunque che il visitatore sia sempre accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario. Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone: genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per **urgenze indilazionabili** di comunicazione con i docenti;

autorità scolastiche qualificate;

persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico pedagogico; dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.

Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.

E' da limitare la richiesta di fotocopie al personale ausiliario in orario scolastico per non ostacolare la vigilanza sui locali. Tale richiesta deve essere programmata per tempo in modo che i collaboratori possano provvedere in momenti diversi dallo svolgimento delle attività didattiche.

ENTRATA E USCITA ALUNNI

L'entrata e l'uscita degli alunni, in base agli orari stabiliti, avverrà esclusivamente dai cancelli principali dei rispettivi plessi che verranno aperti 10 minuti prima sia dell'entrata che dell'uscita e dovranno rimanere chiusi per il resto della giornata. Sarà compito del Collaboratore chiudere il cancello dopo l'entrata e dopo l'uscita degli alunni.

Per motivi di sicurezza è vietato parcheggiare nel cortile antistante l'edificio dopo le ore 7:45

Per il personale di Via Forni l'entrata avverrà dal lato posteriore dell'edificio dove sarà anche possibile parcheggiare fino alle 7,45. I cortili dei plessi saranno accessibili, 10 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, a genitori ed alunni **ciò per evitare di sostare nella strada trafficata.** Durante tale periodo, all'interno dei cortili e negli spazi antistanti, **la scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza** sugli alunni.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un **collaboratore scolastico** con il compito di prestare la dovuta attenzione al passaggio degli alunni, in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo la loro incolumità, coadiuvando, in tal modo, i docenti nel servizio di vigilanza. Sempre per assicurare la vigilanza, **gli insegnanti** sono tenuti



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it
czic86000n@pec.istruzione.it
www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

PEC:
Web:



ad assistere gli alunni accompagnandoli ordinatamente sino alla porta di uscita. **I genitori, in attesa dei propri figli, non devono assembrarsi davanti all'uscita, per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato all'interno del cortile. Nel plesso di Via Forni dovranno sostare nel cortile sotto la scalinata. I collaboratori si accerteranno di ciò prima di consentire l'uscita degli alunni.**

VIGILANZA SALITA/DISCESA SCUOLABUS

Nei plessi interessati dal servizio Scuolabus, la vigilanza durante **le operazioni di discesa/salita** è solitamente garantita da appositi operatori o personale volontario, per consentire agli alunni di raggiungere l'edificio scolastico o lo scuolabus nella massima sicurezza. Qualora dovesse venir meno la collaborazione del suddetto personale, sarà cura dei collaboratori verificare che le operazioni di discesa /salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato, prelevando gli alunni, direttamente alla discesa dei mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnandoli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare zone grigie nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. **Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa**, rivolgendo particolare attenzione all'assistenza degli alunni disabili.

Il personale scolastico presente nel Plesso, verificherà che gli scuolabus siano presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni.

Nel plesso di Via Forni I collaboratori scolastici (uno per piano) si recheranno per tempo nelle varie classi e faranno uscire gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus accompagnandoli fuori fino allo scuolabus.

USCITA ANTICIPATA ALUNNI

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola solo dietro richiesta scritta e firmata dal genitore, che si incarica di ritirarli da scuola personalmente (o delega persone di fiducia tramite compilazione di apposito modello).

Nel caso in cui un genitore intenda prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato dell'anno scolastico, la richiesta deve essere debitamente motivata e il permesso deve essere rilasciato dal dirigente o da un suo collaboratore.

Nel caso di uscita sistematica dalla scuola per la consumazione del pasto e rientro pomeridiano, le insegnanti avranno cura di far produrre richiesta scritta. In tale richiesta i genitori dovranno precisare espressamente il modo con cui l'alunno andrà a casa (accompagnato sempre da un adulto maggiorenne) ed il periodo per il quale intendono far valere l'autorizzazione.

Tutte le assenze, anche di una sola frazione della giornata scolastica, dovranno essere giustificate.

I docenti preciseranno pertanto che le uscite anticipate verranno autorizzate solo in casi saltuari e di comprovata necessità e che le stesse, per ragioni di ordine e sicurezza, **possono essere concesse entro trenta minuti dal termine delle lezioni, salvo casi rari ed eccezionali**. Ciascun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro. **Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico**, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante custodirà il permesso di ritiro dell'alunno.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB

Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it

czic86000n@pec.istruzione.it

www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it



PEC:

Web:

Non saranno accettate richieste di uscita anticipata dalle lezioni dopo le ore 13,00 per la scuola primaria e dopo le ore 13,30 per la scuola secondaria.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI FUORI DALLA CLASSE

- in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni la vigilanza compete al personale collaboratore scolastico più vicino; nelle situazioni di conflitto fra alunni o di rischio, docenti e collaboratori scolastici intervengono indipendentemente dalla classe di competenza. L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CORTILE

Si raccomanda comunque quanto segue:

- si richiama l'attenzione di tutti gli insegnanti sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni soprattutto in cortile, perché essi costituiscono i momenti a maggior rischio di incidenti durante la giornata scolastica. Durante tali momenti non dovrà essere consentito agli alunni giocare in luoghi lontani e comunque non immediatamente visibili agli insegnanti. Si ricorda che in caso d'incidente di un alunno, in cortile, l'insegnante/ è tenuto a rientrare con la classe e prestare i primi soccorsi con l'aiuto dell'operatore disponibile.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN PALESTRA

Si raccomanda comunque quanto segue:

- si raccomanda di calibrare gli esercizi proposti alle capacità degli allievi, ciò a ridurre il rischio di cadute o lesioni. È vietato introdurre in palestra banchi, sedie o altri arredi, inutili per le attività motorie e potenzialmente pericolosi per gli spostamenti degli allievi. Qualora entrando in palestra si rinvenissero tali arredi, i docenti sono tenuti a farli rimuovere dai collaboratori scolastici o a rimuoverli essi stessi prima di iniziare le attività.
- Per motivi igienici e di sicurezza tutti coloro che entrano in palestra (bambini e adulti) devono indossare scarpe da ginnastica.

EVENTUALI VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Durante le uscite delle classi, è di norma necessario che ci sia – di norma - un docente ogni 15 allievi (o un rapporto docenti/allievi commisurato alla maturità degli alunni) più il docente di sostegno se è presente un alunno in situazione di handicap che necessiti di assistenza particolare. L'eventuale presenza di genitori dovrà essere preventivamente comunicata al Dirigente scolastico e da esso autorizzata. Non sono autorizzate uscite senza la presenza di almeno uno degli insegnanti titolari di classe. Qualora per imprevisti impedimenti i docenti di classe fossero assenti, la visita verrà annullata. Di questa possibile evenienza vanno informate preventivamente le famiglie. Non sono autorizzati viaggi o uscite dell'intera giornata nei giorni in cui sono calendarizzate riunioni collegiali.

Nel definire le mete e i contenuti delle visite e delle attività esterne alla scuola i docenti devono valutare attentamente se gli allievi possiedono le capacità per affrontare tali percorsi e fornire agli alunni precise istruzioni al fine di prevenire infortuni. In questo senso, particolare attenzione andrà posta nella progettazione di percorsi di visita accessibili ed inclusive.

Le uscite saranno autorizzate solo se corredate da autorizzazione dei genitori e ricevuta di pagamento dell'eventuale costo.

SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

Per scioperi e/o assemblee sindacali si informeranno le famiglie in caso di sospensione del servizio o di modifica dell'orario di lezione mediante avviso scritto che dovrà essere firmato per presa visione dalla



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it
czic86000n@pec.istruzione.it
www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

PEC:
Web:



famiglia e controfirmato dopo il controllo da un insegnante della classe. Gli alunni presenti a scuola saranno custoditi dai docenti in servizio o dagli operatori tenuti alla sorveglianza.

In ogni caso andrà sempre fornita alla famiglia la comunicazione che le lezioni non sono garantite nella giornata di indizione dello sciopero e occorrerà verificare che detto avviso sia stato letto.

OSSERVANZA ORARIO, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE ALUNNI - OBBLIGO SCOLASTICO - SEGNALAZIONE DI CASI DI INADEMPIENZA (D.M. 489\2001)

I docenti sono tenuti a controllare in modo continuo la frequenza effettiva degli alunni, ad accertare eventuali forme di inadempienza (assenze ingiustificate più o meno prolungate; periodi, brevi ma numerosi, di assenza) e a segnalarle tempestivamente al DS per il tramite del responsabile di plesso

Le assenze vanno annotate puntualmente dai docenti sul registro di classe. In caso di frequenza saltuaria i docenti coordinatori terranno un prospetto individuale delle assenze registrando le motivazioni/documentazioni date dai genitori al fine della valutazione di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico. Nel caso di assenza prolungata, senza aver notizie dell'alunno, i docenti devono contattare la famiglia e segnalare il caso al DS o a suo delegato. Qualora i familiari dei minori stranieri comunichino di far ritorno per un periodo di tempo limitato al proprio paese di origine, far in ogni caso dichiarare per iscritto per quanto tempo durerà l'assenza e il motivo e far pervenire la dichiarazione all'ufficio di segreteria.

I docenti che ricevono notizia del trasferimento della famiglia di un alunno in altro luogo sono tenuti a:

- ✓ segnalare il fatto alla segreteria
- ✓ inviare contestualmente il genitore agli uffici di segreteria per i provvedimenti del caso

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. Il ritardo nell'ingresso o nel rientro a scuola degli alunni va segnalato alla famiglia con avviso scritto sul diario. Qualora il ritardo diventi abituale e ricorrente gli insegnanti convocheranno per un colloquio la famiglia. Nel caso in cui la famiglia non sembri adottare gli opportuni provvedimenti i docenti ne daranno informazione al dirigente scolastico. Si precisa che devono essere segnalate alla Dirigenza solo quelle situazioni che si configurano come gravi inadempienze verso l'obbligo scolastico, rispetto alle quali verranno presi provvedimenti a termini di legge. Si invitano i docenti a operare con molta attenzione l'individuazione delle famiglie da richiamare al fine di evitare una comunicazione scorretta e non dovuta che, in quanto tale, può provocare disagio e minare il corretto rapporto di collaborazione che si deve instaurare fra insegnanti e famiglie nel reciproco compito di educare il minore.

I docenti avranno cura di accertare e segnalare in segreteria ogni eventuale cambio di residenza e/o recapito telefonico degli alunni.

I docenti preciseranno che le uscite anticipate verranno autorizzate solo in casi saltuari e di comprovata necessità e che le stesse, per ragioni di ordine e sicurezza, **possono essere concesse entro trenta minuti dal termine delle lezioni, salvo casi rari ed eccezionali**. Ciascun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro. Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante custodirà il permesso di ritiro dell'alunno.

POTESTA' GENITORIALE - SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI ABBANDONO MINORI - SEGRETEZZA ADOZIONI – PRIVACY

Le comunicazioni con i genitori vanno improntate alla massima discrezione e riservatezza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it
czic86000n@pec.istruzione.it
www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

PEC:
Web:



È fatto divieto a docenti, educatori e personale ATA di fornire a un genitore dati riguardanti altri alunni o altri genitori. La dovuta informazione alle famiglie in merito alle scelte educative della scuola e delle singole classi va data con la massima chiarezza e trasparenza in sede di organi collegiali (consigli di classe/interclasse/intersezione).

Quando i docenti hanno bisogno di convocare un genitore, se non è un caso di estrema urgenza, vanno preferite modalità private (diario, appuntamento) rispetto al richiamo all'uscita mentre sono presenti anche altri genitori. L'accesso ai locali scolastici da parte dei genitori durante le lezioni non è consentito a meno che il docente che ha fissato l'appuntamento non ne dia esplicita e preventiva comunicazione ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso del plesso.

La consegna di libri, quaderni o altri materiali degli allievi assenti o trasferiti va fatta esclusivamente ai genitori dell'alunno interessato (eventualmente tramite segreteria se non si è più in contatto con tali genitori) o a persone da loro espressamente delegate.

Per il lavoro che si svolge nella scuola e per le relazioni che si instaurano con i bambini e con le loro famiglie si entra in possesso di dati personali, soggetti a tutela di legge.

I dati sulle origini razziali possono essere trattati dalla scuola per favorire l'integrazione degli alunni stranieri. I dati sulle convinzioni religiose possono essere utilizzati per garantire la libertà di credo.

I dati sullo stato di salute possono essere trattati per l'assegnazione del sostegno, la composizione delle classi, la gestione delle assenze per malattia, l'insegnamento domiciliare o ospedaliero, la partecipazione a visite guidate e attività sportive.

Ogni persona ha il diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano e di farle rettificare. La competenza nella decisione sulle modalità di accesso ai dati personali è esclusivamente del titolare del trattamento (il Dirigente Scolastico) o suo delegato.

Il segreto d'ufficio e professionale obbliga, in ogni caso, i docenti a non divulgare né i dati personali dei quali vengono a conoscenza, né le informazioni emerse durante riunioni riservate al personale, nemmeno discutendone con i colleghi non contitolari di classe. I registri, i tabulati su alunni e famiglie, gli elaborati di verifica, le raccolte di voti devono essere conservati in un cassetto o in un armadio chiusi a chiave. Non è possibile utilizzare i dati personali degli studenti per marketing, promozione commerciale e attività extra-scolastiche non autorizzate: casi di abuso vanno segnalati immediatamente alla direzione.

È incoraggiata la ricerca educativa e didattica, particolarmente quella svolta dalle Università, ma la raccolta di informazioni personali di questo genere è consentita soltanto se i genitori sono stati informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti. Gli intervistati hanno la facoltà di non aderire all'iniziativa. Ogni situazione dovrà essere valutata congiuntamente da insegnanti di classe e Dirigente Scolastico.

Poiché sempre più frequentemente si verificano richieste contrastanti di genitori in disaccordo sui percorsi dei figli, secondo quanto stabilito dalle circolari ministeriali n.4 (15 gennaio 2009) e n.4 (15 gennaio 2010), in caso di disaccordo tra i genitori si applicano le disposizioni contenute nella legge 8 febbraio 2006 n. 54 secondo cui "La potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione e alla salute sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la potestà separatamente." Si precisa che:

- in caso di potestà genitoriale congiunta, per le decisioni sul percorso scolastico degli alunni (scelta religione, richieste nulla-osta, ecc.) sarà richiesta la firma di entrambi i genitori;
- in caso di potestà genitoriale esclusiva o limitata, va fornita al dirigente scolastico la documentazione comprovante i limiti e i poteri di ciascuno dei due genitori.

SICUREZZA

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB

Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.itczic86000n@pec.istruzione.itwww.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

PEC:

Web:



Non possono essere utilizzate apparecchiature e materiali non conformi alle norme di sicurezza o che possano essere in qualche modo pericolosi per le persone. Tutto il personale è tenuto a prestare la massima attenzione alle situazioni di pericolo connesse con struttura, arredi, sussidi ed attrezzature interne ed esterne comunicando al dirigente scolastico o ai docenti addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato.

In caso di rischio immediato, il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio e successivamente dare comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Tutti gli insegnanti, periodicamente, forniranno informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è tenuto a partecipare:

- ✓ alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ✓ alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Gli insegnanti sono invitati a:

- ✓ conservare i materiali necessari per lo svolgimento dell'attività didattica negli scaffali e/o negli armadi (avendo cura che l'apertura delle ante non si prolunghi oltre il necessario e non costituisca fonte di pericolo per le persone);
- ✓ ridurre al minimo indispensabile il numero di banchi e altri arredi presenti nelle aule, sia per aumentare lo spazio a disposizione dei movimenti degli alunni, sia per ridurre il numero di spigoli e superfici potenzialmente dannosi per i bambini
- ✓ non depositare oggetti e materiali sopra gli armadi;
- ✓ non ammucciare scatoloni o altri contenitori colmi di materiale eterogeneo nelle aule per evitare situazioni pericolose dal punto di vista igienico e dal punto di vista dell'incolumità fisica;
- ✓ controllare che i giochi presenti nelle aule rispondano sempre ai requisiti di legge;
- ✓ evitare l'installazione di decorazioni ad altezze che richiedano l'uso di scale;
- ✓ evitare correnti con il rischio che porte e finestre sbattano creando sollecitazioni abnormi all'edificio nonché rischi per gli alunni;
- ✓ avere la massima cura affinché gli zaini non diventino ostacoli e causa di cadute; ✓ aerare aule e locali utilizzati almeno 10 minuti ogni ora.

É vietato svolgere attività o esperimenti che prevedano l'uso di sostanze e/o materiali e/o attrezzature e/o oggetti potenzialmente pericolosi.

E' vietato l'uso di fornelli elettrici o a gas.

Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa (particolarmente per ciò che concerne lo stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (lettori CD, proiettori, ciclostili, fotocopiatrice, ecc...) non utilizzando apparecchi difettosi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare giornalmente che nei locali, nei cortili e giardini non siano presenti materiali, attrezzi e qualsiasi altro oggetto pericoloso per l'incolumità degli alunni. Qualora si verifici qualcuna di queste eventualità occorre provvedere immediatamente alla rimozione della causa di rischio e/o alla segnalazione al Dirigente scolastico affinché possa dichiarare tempestivamente l'inagibilità dello spazio in questione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it
czic86000n@pec.istruzione.it
www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

PEC:
Web:



NORME GENERALI IN CASO DI INFORTUNI

Casi gravissimi

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre:

- ✓ Chiamare immediatamente il 118 chiedendo l'invio di un'autoambulanza;
- ✓ Avvisare immediatamente la segreteria e contestualmente i genitori o altri parenti reperibili;
- ✓ Accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso (in caso di assenza del genitore) dopo aver incaricato il collaboratore scolastico di vigilare sulla classe;
- ✓ Presentare immediatamente in Segreteria la denuncia di infortunio scritta su apposito modulo. La denuncia all'assicurazione deve essere effettuata entro 24 ore dal sinistro e accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi.

Casi non gravi

- ✓ Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio);
- ✓ Avvisare la famiglia dell'accaduto.

A tutela delle SS.LL. si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazioni a scuola. Naturalmente, in questo caso, non si allegnerà alcuna certificazione medica.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI E NORME SANITARIE

Nessuno può somministrare agli alunni farmaci di alcun tipo, se non previa richiesta dei genitori, debitamente autorizzata dal dirigente scolastico, corredata da dichiarazione del curante circa la necessità di somministrazione durante l'orario scolastico e dettagliate informazioni relative a posologia e modalità di somministrazione.

Chi introducesse in scuola farmaci per uso personale, è tenuto a far sì che tali farmaci non siano in nessun caso incustoditi e potenzialmente alla portata dei bambini.

DIVIETO DI FUMO

È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali interni e nelle pertinenze dell'Istituto.

Poiché a norma di legge i trasgressori sono passibili di ammenda, il Dirigente scolastico e un suo delegato procederanno ad irrogare le sanzioni previste in tutti i casi in cui ravviseranno infrazioni al divieto.

DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SOSTANZE SUPERALCOLICHE

Il Provvedimento 30 ottobre 2007 della Conferenza Unificata pubblicato in Gazzetta Ufficiale – n. 266 del 15/11/2007, ripreso dal D.Lgs. 81/2008 art.41, TESTO UNICO PER LA SICUREZZA SUL LAVORO, ha individuato le attività lavorative che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute dei terzi, tra le quali 'attività di in - segnamento nelle scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado. Per queste categorie, il Provvedimento sancisce il divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche nei luoghi di lavoro.

L'art. 41 comma 4 del D.Lgs. n. 81/2008 prevede espressamente l'obbligo di effettuare la sorveglianza sanitaria finalizzata "alla verifica della assenza di condizioni di alcool dipendenza". Si evidenzia che per questi lavoratori, la normativa non prevede un generale divieto di bere alcolici, ma il divieto assoluto di bere durante il lavoro, e vieta ai DS di somministrare bevande alcoliche.

Inoltre, il Dirigente Scolastico, a suo insindacabile giudizio, ha la possibilità e il dovere di allontanare il docente/educatore che si presenti in evidente stato di ebbrezza sul lavoro.

TELEFONI – VIDEOCAMERE – COMPUTER – FOTOCOPIATRICE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it
czic86000n@pec.istruzione.it
www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

PEC:
Web:



I telefoni fissi presenti nella scuola possono essere utilizzati esclusivamente dal personale per motivi di servizio.

La scuola garantisce un'efficace e immediata comunicazione tra le famiglie e gli studenti, per ogni eventuale giustificata esigenza, attraverso gli uffici di direzione e di segreteria; pertanto, durante le attività didattiche non è consentito l'uso di cellulari e smartphone da parte di docenti e studenti, i cellulari usati in modo improprio dagli allievi saranno ritirati dai docenti e consegnati in Presidenza o ai collaboratori del Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico o il suo delegato provvederanno ad avvertire i genitori per la riconsegna.

Le fotografie e le videoriprese durante le attività didattiche interne o esterne alla scuola sono autorizzate a condizione che le famiglie abbiano rilasciato la liberatoria all'uso delle immagini.

Tutte le immagini o riprese andranno comunque trattate nel rispetto della vigente normativa sulla privacy. E' possibile pubblicare foto dei bambini più piccoli soltanto rendendo non riconoscibile il volto.

Al fine di garantire il buon funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e dei laboratori, nonché il rispetto della legislazione vigente in ordine a privacy e trasparenza e la tutela della pubblica amministrazione:

- ✓ è vietato l'utilizzo per uso personale di fotocopiatrice, stampanti, personal computer e qualunque altro strumento informatico in dotazione alle scuole;
- ✓ durante l'orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere spenti o utilizzati in via transitoria per ragioni di servizio urgenti;
- ✓ non vanno lasciate in vista o comunicate le password d'accesso personali ai PC o al registro elettronico;
- ✓ prima di lasciare, anche temporaneamente, l'ufficio di segreteria, aule o laboratori incustoditi, si è tenuti ad accertare che non ci siano possibilità di accesso a computer e documenti contenenti dati sensibili o personali;

FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO

Le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti consistenti di essi.

Per schede prodotte dai docenti e riproduzioni limitate di pagine di testi viene data una disponibilità di copie annuali ai docenti di classe, di sostegno e di laboratorio. E' da limitare la richiesta di fotocopie al personale ausiliario in orario scolastico per non ostacolare la vigilanza sui locali. Tale richiesta deve essere programmata per tempo in modo che i collaboratori possano provvedere in momenti diversi dallo svolgimento delle attività didattiche.

COMUNICAZIONI FORMALI CON ENTI ESTERNI

I docenti non sono autorizzati a rilasciare relazioni formali scritte inerenti gli allievi ad enti esterni o altre istituzioni. **Qualunque richiesta di relazione deve essere trasmessa per tramite dell'ufficio di segreteria, acquisita agli atti e controfirmata dal dirigente scolastico o da un suo delegato.**

GESTIONE DENARO RICEZIONE DONI

È vietata la gestione di denaro da parte dei docenti. Le eventuali raccolte di fondi per iniziative didattiche dovranno essere effettuate da parte dei genitori, che provvederanno a versare le somme sul c/c postale della scuola.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it
czic86000n@pec.istruzione.it
www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

PEC:
Web:



Tutti i dipendenti sono tenuti alla scrupolosa osservanza di quanto disposto dal Codice di Comportamento dei pubblici Dipendenti (DPR 16 aprile 2013, n°62) e del DPR 13 giugno 2023 n. 81.pdf Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

. Copia della suddetta disposizione di legge è pubblicata sul sito web dell'istituto.

VARIE

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza delle presenti disposizioni di cui viene anche affissa copia all'Albo di ogni plesso e sul sito web della scuola.

Gli insegnanti, informeranno i genitori dei propri alunni delle norme che li riguardano ed avranno cura di invitarli formalmente a consultare le presenti disposizioni collegandosi al sito web dell'Istituto.

In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra citate, tutto il personale, ciascuno per la parte di propria competenza, si assumerà in prima persona ogni responsabilità in merito a qualunque accadimento conseguente.

Utilizzo registro elettronico

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione, in tempo reale, delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi delle lezioni, il docente è personalmente responsabile. Sarà cura del docente, inoltre, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni che si assentano spesso perché ne vengano avvertite eventualmente le famiglie. I registri elettronici che saranno in uso, in tutti gli ordini, escluso per la scuola dell'infanzia, devono essere compilati con cura, con particolare attenzione alla registrazione delle assenze, delle giustificazioni, degli ingressi in ritardo (con annotazione dell'ora di ingresso), delle uscite anticipate (con annotazione dell'ora di uscita), alla dichiarazione degli argomenti trattati.

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione: a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico; b) eventuali scioperi del personale scolastico; c) visite mediche, precisando il giorno e l'ora in cui si effettueranno; d) uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione. Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie.

Si raccomanda inoltre, ad assumere con gli alunni atteggiamenti corretti ispirati al rispetto della persona ed in un clima relazionale sereno al fine di mettere l'alunno a proprio agio per sentirsi **partecipe della comunità scolastica**. I docenti **DEVONO astenersi da ogni atteggiamento o dichiarazione (fatta salva la piena libertà di espressione e di opinione) che, anche senza alcuna intenzionalità, possano essere lesive al prestigio dell'Istituto, degli altri Docenti, del Personale ATA, degli Studenti, dei Genitori, degli Organi di rappresentanza, del Dirigente.**

Collaboratori scolastici

Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. **Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA.** In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab.A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. **Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.**

Nella certezza di una fattiva collaborazione, si invitano i Sigg. Docenti e il personale ATA ad attenersi con il massimo scrupolo e impegno a quanto previsto dalla presente direttiva.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB

Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it

czic86000n@pec.istruzione.it

www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it



PEC:

Web:

Catanzaro, 14/09/2024

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Maria Riccio)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art 3 c. 2 D.Lgs
n. 39/93