

**VIGILANZA ALUNNI, RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA. MODALITA' ORGANIZZATIVE PER PREVENIRE INFORTUNI E COMPORTAMENTO INADEGUATI DA PARTE DI ALUNNI**

Tutti gli adulti presenti nella scuola, docenti e collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilanza su tutti gli alunni, cercando di prevenire eventuali situazioni problematiche.  
Si ritiene utile ricordare alcune modalità organizzative a cui il personale è invitato ad attenersi.

**Entrata e uscita degli alunni dalla scuola**

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "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" e dell'art. 101 CCNL 19/04/18, si sottolinea la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

**Disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:****Scuola dell'Infanzia:****Vigilanza dei bambini**

Tutto il personale docente della scuola ha l'obbligo di vigilanza sui propri alunni per tutto il periodo dell'orario di servizio. Qualora, durante l'espletamento dell'attività didattica, il docente, per particolari necessità sia costretto ad allontanarsi momentaneamente dall'aula-sezione, la sorveglianza degli alunni è affidata al personale collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico effettua la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL). La vigilanza non può essere delegata o affidata ad altri se non per causa di forza maggiore: in nessun caso può essere delegata a personale non scolastico. I collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza dei bambini in tutti gli ambienti e nei vari momenti della giornata, inoltre collaborano nell'assistenza degli alunni diversamente abili. **Tutti gli spazi scolastici vengono utilizzati dai bambini con la presenza di un adulto.**

Le porte saranno chiuse al termine dei previsti periodi di ingresso-uscita e rimarranno tali per tutto l'orario scolastico. Nelle fasce orarie di uscita, prima e dopo il pasto e nel pomeriggio, il collaboratore scolastico deve essere presente all'ingresso, vigilare che entrino solo i genitori e non altro personale autorizzato, per il tempo necessario al ritiro del bambino. Non è consentito l'ingresso di estranei sprovvisti di autorizzazione del dirigente scolastico.

I genitori devono usufruire degli spazi interni ed esterni solo per il tempo strettamente necessario per la consegna/ritiro del proprio figlio. I bambini saranno consegnati alle persone appositamente delegate e autorizzate dalla famiglia, indicate all'inizio di ogni anno scolastico su modulo prestampato. Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate all'insegnante.

**Refezione / preparazione degli alunni / uscite in giardino**

Il momento della refezione e la preparazione degli alunni a tale momento della giornata hanno una significativa valenza educativa. Come ribadito anche da specifiche sentenze (n. 9906/2010 Corte di Cassazione) gli alunni non possono essere lasciati da soli neanche in bagno, essi richiedono una vigilanza completa con la conseguente cooperazione dei collaboratori scolastici. Il momento della refezione avviene sotto la sorveglianza delle docenti di sezione con il collaboratore scolastico.

In giardino le insegnanti si dispongono in modo da poter avere una visuale completa dell'intero spazio gioco, le insegnanti sono corresponsabili della vigilanza, se qualcuno deve assentarsi informa le colleghe. I bambini in giardino sono tenuti a rispettare le regole concordate in sezione con le insegnanti e i compagni.

## **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I°:**

- gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello;
- i genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la classe 5<sup>a</sup> Primaria e Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito della scuola o in segreteria;
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità, di cui si terrà una copia in classe;
- i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposito modulo firmato dai genitori (solo per la classe 5<sup>a</sup> Primaria e Scuola Secondaria di I° grado);
- nel caso che un genitore o altra persona delegata, venga a ritirare un alunno prima del termine delle lezioni (ritiro anticipato) il collaboratore scolastico in servizio dovrà seguire attentamente la corretta procedura: scrivere il nominativo della persona che si è presentata per ritirare l'alunno, verificare che abbia la delega al ritiro dell'alunno e, nel caso che fosse un genitore o altro delegato, a meno che il collaboratore non conosca personalmente la persona deve farsi dare un documento di identità per verificare il nominativo e far compilare il modulo previsto per il ritiro anticipato. Poi il collaboratore andrà in classe a chiamare l'alunno che deve uscire e il genitore o delegato deve attendere alla postazione dei collaboratori. I genitori o delegati non possono entrare in aula durante le lezioni. Tale procedura è a garanzia di vigilanza in merito ad eventuali persone che volessero entrare a scuola senza autorizzazione o motivazione;
- i collaboratori scolastici devono sempre chiedere le generalità a chi si presenta a scuola a vario titolo (esperti, rappresentanti, operai...) e devono registrare, per scritto, il giorno, il nominativo della persona e quale è il motivo della presenza, questo perché chi ha il dovere di vigilare deve sempre conoscere se vi siano estranei all'interno dell'edificio scolastico (per estranei si intendono tutte le persone che non lavorano nella scuola) come prevede la normativa sulla sicurezza e per la prevenzione di infortuni sui luoghi di lavoro.
- i docenti, nel caso di eccezionale mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, solo dopo un tempo congruo di attesa e nell'impossibilità di permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso estremo che l'alunno non venga ritirato entro il termine del servizio dei Collaboratori Scolastici, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico; in caso di persistenza nel ritiro ritardato degli alunni, i genitori saranno convocati tramite lettera ad un incontro con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante tutto il loro orario di servizio, particolarmente durante la ricreazione e l'ingresso/uscita degli alunni.

## **Uscita degli alunni al termine delle lezioni**

Particolare attenzione vi dovrà essere al termine delle lezioni, durante l'uscita di tutte le classi:

### **Uscita alunni Scuola Primaria**

Via Ferrara, 30 - 47842 San Giovanni in Marignano (RN) - Tel. 0541-955436 Fax 0541-956402  
C.F. 82008350405 C.M. RNIC80100N Codice fatturazione elettronica UF88ND  
e-mail: [RNIC80100N@ISTRUZIONE.IT](mailto:RNIC80100N@ISTRUZIONE.IT) PEC: [RNIC80100N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RNIC80100N@PEC.ISTRUZIONE.IT) sito: [www.icmarignano.edu.it](http://www.icmarignano.edu.it)

- gli insegnanti devono accompagnare gli alunni dall'aula al cancello, con la sequenza di uscita delle classi concordata ad inizio anno scolastico;
- i collaboratori scolastici dovranno suddividersi tra accompagnare gli alunni che devono prendere lo Scuolabus e posizionarsi al cancello, per collaborare con i docenti alla prevenzione di infortuni. Le pulizie dei locali scolastici dovranno iniziare solamente dopo che gli alunni sono usciti dalla scuola.

#### **Uscita alunni Scuola Secondaria 1°**

- Gli insegnanti devono accompagnare gli alunni dall'aula al portone di ingresso della scuola;
- I collaboratori scolastici dovranno posizionarsi uno al portone ed uno al cancello dell'ingresso della scuola, vigilando che i comportamenti degli alunni non siano pericolosi ed in casi di "spintonamenti" o altro, sono invitati a segnalare il nominativo dell'alunno al Dirigente Scolastico. Le pulizie dei locali scolastici dovranno iniziare solamente dopo che gli alunni sono usciti dalla scuola.

A completamento di quanto sopra menzionato, si ricordano i doveri di vigilanza che vedono coinvolti, nella massima collaborazione, docenti e collaboratori scolastici:

#### **La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta ai docenti in servizio, in collaborazione con i collaboratori scolastici.

#### **La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.**

##### **Scuola Primaria:**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici sono invitati a vigilare fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo, o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

##### **Scuola Secondaria 1°:**

vista l'organizzazione scolastica, in cui sono gli alunni a spostarsi tra le aule secondo la disciplina che hanno in orario, si ricorda che i docenti devono vigilare comunque sugli alunni durante il cambio di classe, posizionandosi sulla porta dell'aula e controllando che il passaggio nei corridoi sia effettuato rapidamente, in ordine ed in silenzio, come concordato ad inizio di anno scolastico. I collaboratori vigileranno che gli alunni non si attardino nel loro spostamento e che tengano un comportamento adeguato.

#### **La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa.**

Questi sono momenti particolarmente "critici", in quanto gli alunni sono maggiormente liberi negli spostamenti ed atteggiamenti, pertanto, maggiormente, i docenti dovranno prestare attenzione all'agire degli alunni. Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e, in particolare, sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno, anche lo spazio antistante i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. I collaboratori scolastici interrompono o rinviando le pulizie durante queste attività libere, in quanto l'incolumità degli alunni e la prevenzione degli infortuni ha priorità assoluta.

##### **Scuola Primaria**

Si ricorda ai docenti che i bambini non vanno mai lasciati da soli, pertanto anche le attività di tempo libero vanno organizzate con la presenza costante di almeno un docente.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, si ricorda che i bagni vanno sempre controllati e puliti anche al termine della ricreazione del mattino e del dopo-mensa. Nel caso vi fosse la necessità di pulire i pavimenti con lo straccio bagnato, rimandare tale operazione a quando gli alunni sono

*Via Ferrara, 30 - 47842 San Giovanni in Marignano (RN) - Tel. 0541-955436 Fax 0541-956402*

*C.F. 82008350405 C.M. RNIC80100N Codice fatturazione elettronica UF88ND*

*e-mail: [RNIC80100N@ISTRUZIONE.IT](mailto:RNIC80100N@ISTRUZIONE.IT) PEC: [RNIC80100N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RNIC80100N@PEC.ISTRUZIONE.IT) sito: [www.icmarignano.edu.it](http://www.icmarignano.edu.it)*

usciti dalla scuola. Quando non è possibile aspettare il termine delle lezioni per effettuare questo tipo di pulizia, si evidenzia l'obbligatorietà di mettere sempre il cartello giallo di avviso di pavimento bagnato e, in caso di aule o bagni con il pavimento bagnato, chiudere a chiave l'area interessata, in modo da prevenire che qualche alunno possa entrare e scivolare.

Particolarmente nella **scuola Secondaria 1°**, durante la ricreazione i collaboratori, quando sono tre in servizio, dovranno posizionarsi nel seguente modo: uno al centralino per rispondere al telefono e vigilare sullo spazio dell'ingresso e uno in ogni spazio dei bagni. Quando i collaboratori rimangono in due in servizio, uno starà all'ingresso ed uno all'altezza dei bagni.

Si ricorda che i bagni vanno sempre controllati e puliti anche al termine della ricreazione del mattino e nel caso di dover lavare i pavimenti, si ricorda l'obbligo di apporre sempre il cartello giallo di avviso di pavimento bagnato e, in caso di aule o bagni con il pavimento bagnato, chiudere a chiave lo spazio interessato, in modo da prevenire che qualche alunno possa entrare e scivolare.

Quando gli alunni hanno attività pomeridiane (corsi recupero o altro), gli alunni possono permanere a scuola con l'assistenza del docente e consumare un pasto freddo portato personalmente, in questi casi il collaboratore in servizio, prima dell'inizio dell'attività didattica, deve stare all'ingresso, rispondere al telefono e vigilare sugli alunni affinché non abbiano comportamenti scorretti.

In tutti i momenti della giornata, nel caso che i collaboratori scolastici assistessero a comportamenti scorretti effettuati da parte di alunni, il fatto va subito segnalato ai docenti in servizio che, tra l'altro non devono mai lasciare gli alunni senza la loro vigilanza, anche nei momenti liberi. Durante le attività pomeridiane, il collaboratore dovrà comunque rimanere nelle vicinanze dell'ingresso per rispondere al telefono e aprire il cancello ai docenti ed agli alunni che entrano al pomeriggio, in orari diversi. Sino a quando sono presenti gli alunni, nel caso che il collaboratore inizi a pulire le aule, dovrà iniziare da quelle più vicino all'ingresso, lasciando per ultimo, dopo l'uscita degli alunni, quelle più lontane. Essendo pochi gli alunni impegnati in attività pomeridiane, potrà essere lasciato aperto e fruibile un solo bagno per i maschi e uno per le femmine. I collaboratori sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali atti di vandalismo o di uso improprio degli spazi e degli oggetti che vi si trovano.

Si invitano docenti e collaboratori scolastici ad avere particolare attenzione quando i momenti della ricreazione e della pausa dopo mensa si svolgono all'aperto, nel giardino della scuola.

Si ricorda che non è consentito "giocare a calcio".

### **Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, ai laboratori, alla mensa... Tali trasferimenti dovranno essere fatti ordinatamente ed in silenzio, per non disturbare le lezioni nelle altre aule.

Se il termine dell'ora coincide con la fine delle lezioni giornaliere, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

**Scuola Secondaria 1°:** vista l'organizzazione scolastica, in cui sono gli alunni a spostarsi tra le aule secondo la disciplina che hanno in orario, si ricorda che i docenti devono vigilare comunque sugli alunni durante il cambio di classe, posizionandosi sulla porta dell'aula e controllando che il passaggio nei corridoi sia effettuato rapidamente, in ordine ed in silenzio, come concordato.

Si ricorda che al termine dell'ultima ora di lezione, suonerà una prima campanella per dare il tempo ai ragazzi di andare a prendere i giubbotti o altro materiale che hanno riposto negli armadietti, i docenti li accompagneranno e sono tenuti poi a farlo fino al cancello di ingresso, in quanto è loro responsabilità la vigilanza sino a quando gli allievi non escono dalla scuola.

## Dovere di vigilanza

### RESPONSABILITA' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'insegnante è responsabile (T.U. del D.L. 297 del 16/04/1994 Art. 574) di quanto accade ai propri studenti e di quanto gli stessi possono commettere a danno di terzi.

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, in relazione alla vigilanza degli alunni.

In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono ormai costanti.

**“La responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la “culpa in vigilando” prevista dall'art. 2048 del C.C.”**

**E' fatto divieto**, sempre per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme citate, di **“METTERE FUORI DALLA PORTA”**, senza aver verificato la presenza del collaboratore scolastico, al quale va affidata temporaneamente la sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare la famiglia, avvisare e coinvolgere i colleghi del consiglio di classe o del team docente, avvertire la sottoscritta la docente vicaria o i docenti collaboratori del DS.

Va ribadito che la vigilanza costituisce innanzitutto un diritto per gli alunni, il diritto alla tutela dell'integrità fisica.

A tale diritto corrisponde un preciso dovere che coinvolge genitori e scuola. Genitori e personale scolastico devono infatti collaborare affinché questo diritto venga tutelato. Per questo anche i genitori sono tenuti a rispettare le modalità che la scuola si dà per una migliore e più sicura organizzazione.

La scuola ha l'obbligo e le responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto (spazi interni ed esterni) sino al loro allontanamento, pertanto è dovere, di noi tutti, cercare di prevenire, nel migliore dei modi possibili, eventuali infortuni.

### NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto, nel comportamento e nel linguaggio, che chiedono per sé stessi.

Tutti sono tenuti ad assumere atteggiamenti corretti durante gli spostamenti e durante l'intervallo, nel pieno rispetto delle persone, degli ambienti e della strumentazione didattica. Ai responsabili di danneggiamenti potrà essere addebitato l'importo del danno provocato, da risarcire all'Istituto mediante versamento in conto corrente.

**Gli studenti e il personale sono pregati di non lasciare beni personali incustoditi in quanto l'Istituto non può assumersi le responsabilità connesse ad un eventuale non ritrovamento del bene.**

**Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare sempre il grembiule fornito dalla scuola e il cartellino identificativo per tutto l'orario giornaliero di servizio.**

**E' vietato fumare** in tutti gli ambienti scolastici comprese le pertinenze esterne (è anche vietato l'uso di sigarette elettroniche).

**E' vietato, durante l'orario di lezione, l'uso dei cellulari.** I cellulari vanno tenuti spenti. Nel caso in cui l'allievo si trovasse ad usare il cellulare durante l'ora di lezione l'insegnante è autorizzato a ritirarlo.

**Per la scuola secondaria** si ricorda che:

- o ai sensi dell'art.14 comma 7 del D.P.R. 122/09, «...*ai fini della validità dell'anno scolastico, [...], per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.* I docenti coordinatori del consiglio di classe avranno cura di verificare periodicamente il numero delle assenze ed avvisare tempestivamente la segreteria.
- o le prove per il recupero dei debiti formativi si terranno nel primo periodo dell'anno scolastico, secondo un calendario che sarà comunicato nelle prime settimane di lezione.

Tutto il personale in servizio è tenuto a conoscere ed applicare la documentazione e le procedure pubblicate sul sito dell'Istituto e di cui ha ricevuto avviso di pubblicazione.

In particolare:

**tutto il personale in servizio è tenuto a**

- conoscere ed applicare la normativa di cui al **D.L.vo 81/08 e s.m.i.** ( *Testo Unico sulla Sicurezza*)
- conoscere ed applicare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che viene resa disponibile e fornita dall'Istituto (es: piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere...)
- a segnalare personalmente o per il tramite del RLS o dei collaboratori del DS, eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

**Tutto il personale è tenuto** a conoscere ed applicare la normativa di cui al **Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196:** "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni successive (**regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679** meglio noto con la sigla **GDPR**), nonché a conoscere ed applicare le indicazioni fornite dall'Istituto in apposite formazioni.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e a rispettare il **Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione** DPR 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013) pubblicato sul sito web dell'istituto all'indirizzo [www.icmarginano.edu.it](http://www.icmarginano.edu.it)

## **COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA / INCONTRI CON I DOCENTI**

Nella consapevolezza dell'importanza del dialogo scuola-famiglia

- entro il mese di settembre verranno comunicati gli orari di ricevimento degli insegnanti della scuola secondaria
- con congruo anticipo saranno comunicate le date dei colloqui generali per la scuola primaria e secondaria, che si terranno nei mesi di dicembre e aprile (seguirà apposita circolare) e le date dei colloqui individuali per la scuola dell'Infanzia

Qualora si presentassero urgenze o necessità particolari, il genitore potrà concordare un incontro con il docente coordinatore di classe o con il singolo docente interessato;

## RIUNIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE – INCONTRI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

Si ricorda che le riunioni dei consigli di classe vanno verbalizzate su apposito registro.

Per casistiche particolari, appare opportuno che anche gli incontri individuali con le famiglie siano sinteticamente verbalizzati, sul registro personale.

## CIRCOLARI

Quanto viene comunicato alle SS.LL. nelle circolari interne ha valore normativo pertanto è opportuno che siano attentamente visionate; tutte le circolari sono attualmente inviate nella mail istituzionale del personale docente e ATA, non appena sarà implementato il registro Argo, previa apposita comunicazione, tutte le circolari destinate ai docenti saranno pubblicate in bacheca-docenti, all'interno del registro stesso.

L'esposizione all'Albo, se del caso, sarà garantita tramite invio al sito web istituzionale [www.icmarginano.edu.it](http://www.icmarginano.edu.it)

**Sarà pertanto necessario e opportuno che, nel rispetto dei tempi contrattati per il diritto alla disconnessione, la posta personale sia regolarmente visionata da tutto il personale e che la bacheca elettronica, una volta attivata, sia visitata giornalmente dai docenti.**

## ASSENZE DEL PERSONALE

Si richiama quanto contenuto nel Contratto Nazionale del Lavoro in vigore e si ricorda che

- il personale che per motivi di salute non può assumere servizio **deve informare la segreteria dalle ore 7.30 alle 7.45;**
- in caso di ritardo dell'arrivo dei sostituti gli studenti verranno temporaneamente vigilati dal personale A.T.A.;
- le assenze per motivi personali, famigliari o altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi), dovrà contestualmente essere presentata, anche in autocertificazione, la motivazione dell'assenza e acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente e per il D.S.G.A. L'autorizzazione viene invece concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il personale A.T.A.
- La segreteria dispone di apposita modulistica copia della quale è anche inserita nel sito web istituzionale; per il personale docente, sarà possibile, una volta implementato, reperire la modulistica sul registro elettronico ed inviare direttamente le richieste.

## PERMESSI BREVI ( Art. 16 CCNL 2006-2009)

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dal personale a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno, termine lezioni o supplenti temporanei, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 5 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico.

Il permesso per il personale docente viene concesso dal DS o in caso di sua assenza dal Collaboratore del DS Prof.ssa Gregorini Marina appositamente delegato, per il personale A.T.A. dal Direttore dei S.GeA. o suo sostituto;

L'ufficio personale è tenuto ad annotare e registrare i permessi concessi e le modalità di recupero. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio. Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 18 per il personale docente e di 36 per il personale A.T.A.

La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi, il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.

Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.

## ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento.

**Il personale docente, in servizio alla prima ora, è tenuto ad assumere servizio con cinque minuti di anticipo** rispetto all'orario delle lezioni. Si ricorda che tutto il personale docente è tenuto ad apporre la firma di presenza sul registro di classe elettronico; i collaboratori scolastici, gli ass.amm.vi e il D.S.G.eA. utilizzeranno l'apposito supporto elettronico fornito.

In caso di necessità, è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione (anche telefonica):

- del Dirigente Scolastico (o del docente vicario del DS) per il personale docente e il Direttore dei S.G.eA.
- del Direttore dei S.G.eA. (o suo sostituto) per il personale A.T.A.

## ORARIO DELL'UFFICIO DI DIREZIONE E DI SEGRETERIA

Per consentire un più agevole lavoro d'ufficio, si prega voler conferire, anche telefonicamente, con il personale di segreteria, rispettando scrupolosamente l'orario sotto indicato, fatta eccezione per le comunicazioni di assenza per malattia o le urgenze.

La **SEGRETERIA** resta aperta al pubblico:

dal Lunedì al Sabato

dalle ore 8,00 alle ore 9,00

dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Giovedì pomeriggio

dalle ore 14,00 alle ore 17,00 (dal 1 ottobre al 31 maggio)

## INFORTUNI AD ALUNNI AD INSEGNANTI E/O IN CASO DI SINISTRI (durante l'orario scolastico o in itinere)

Si comunica che l'Istituto, in caso di infortunio attiva la denuncia entro 48 ore dall'accaduto; da ciò ne consegue che la denuncia prima verbale e poi scritta al Dirigente Scolastico deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi. La denuncia deve essere redatta nell'apposito modulo disponibile sul registro elettronico (quando attivato) o presso la segreteria.

Infine appare utile ricordare che previa attivazione delle procedure di emergenza, sussiste l'obbligo di informazione immediata alla famiglia dell'alunno infortunato.

**Si sottolinea inoltre che**

- Qualora vi sia tardiva Dichiarazione di Denuncia di infortunio da parte dei genitori, al momento della consegna del certificato medico, occorre far loro annotare sul retro del foglio, la data e la firma di consegna della relativa documentazione;

Via Ferrara, 30 - 47842 San Giovanni in Marignano (RN) - Tel. 0541-955436 Fax 0541-956402

C.F. 82008350405 C.M. RNIC80100N Codice fatturazione elettronica UF88ND

e-mail: [RNIC80100N@ISTRUZIONE.IT](mailto:RNIC80100N@ISTRUZIONE.IT) PEC: [RNIC80100N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RNIC80100N@PEC.ISTRUZIONE.IT) sito: [www.icmarignano.edu.it](http://www.icmarignano.edu.it)



- Dopo l'infortunio, la riammissione a scuola, se anticipata rispetto alla prognosi medica, è consentita solamente previa presentazione di un certificato di frequenza alle attività scolastiche rilasciato dal medico/pediatra di base.
- Il docente con obbligo di vigilanza sull'alunno infortunato presenterà personalmente, in Segreteria, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno successivo all'accaduto una **dettagliata relazione** su quanto è successo. Appare forse superfluo rammentare che l'obbligo della prestazione di soccorso spetta a tutto il personale presente nel plesso.

## **SUSSIDI E STRUMENTI DIDATTICI**

L'utilizzo dei sussidi didattici e la fruizione dei laboratori è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, ed è calendarizzato in base all'orario settimanale. Ulteriori sussidi o materiali, anche di consumo, introdotti nella scuola, devono rispondere alle norme sulla sicurezza (norme CEE).

La visione di film, o altro materiale visivo deve avvenire previa visione degli stessi da parte del docente; l'utilizzo dovrà essere rivolto a soli scopi didattici e non per mero "passatempo" anche durante le sostituzioni dei colleghi assenti.

L'utilizzo dei supporti digitali deve avvenire esclusivamente alla presenza di un docente soprattutto quando si tratta di navigazione in "rete" o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola. E' fatto divieto di installare e/o utilizzare software privi di licenze originali.

Tutto il personale in servizio **è tenuto** a conoscere ed applicare il codice dell'Amministrazione Digitale e il relativo Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto e pubblicato sul sito web istituzionale.

## **FOTOCOPIE**

Si ricorda che la legge n. 633 del 22 aprile 1941 Art. 171 e la legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo, riproduce un'opera d'altri; non è quindi consentito fotocopiare libri/giornali/riviste. La richiesta di fotocopie deve essere effettuata con congruo anticipo in modo che sia possibile programmare l'utilizzo del fotocopiatore ed evitare inutili attese in periodi di maggiore affluenza. Sono inoltre assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

La presente circolare sarà inviata a tutto il personale nella mail istituzionale e sarà pubblicata sul sito dell'Istituto nell'area riservata. L'ufficio personale avrà cura di avvisare coloro che dovessero assumere servizio in corso d'anno invitandoli ad una attenta lettura del presente documento.

**Si confida nella massima collaborazione di tutto il personale per il buon funzionamento del servizio scolastico.**

Il Dirigente Scolastico

Nadia Vandì

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, co.2 D.Lgs. n. 39/93