



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

“ALESSANDRO DI MEO”

Volturara I. – Montemarano - Castelvetere sul Calore

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° Grado

Viale Rimembranza – 83050 Volturara I.-Tel: 0825 984062 fax 0825 1882532—

C.F. 80013000643—C.M.: AVIC81000R

avic81000r@istruzione.it—avic81000r@pec.istruzione.it - www.icvolturara.gov.it

Prot. n° 4944/A.21.a

Volturara Irpina, 20/09/2016

Ai docenti  
Al personale ATA  
All'albo  
Al sito web

## DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO- ANNO SCOLASTICO 2016/2017

### 1 - MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

**E' obbligo e dovere di ciascuno apporre la propria firma, per presa visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi**, dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interno, aventi valore normativo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, sul sito web o inseriti nel Registro delle Circolari, depositato presso l'Ufficio di segreteria, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Le circolari sono trasmesse tramite i collaboratori-referenti del DS che le trasmetteranno ai responsabili di plesso; questi ultimi devono:

- favorirne la diffusione e la conoscenza tra tutto il personale e conservarne copia in apposita cartellina dopo aver acquisito firma per presa visione.

### 2 – OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI – RESPONSABILITA' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA.

Gli obblighi per i pericoli imminenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicofisica 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 le attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi d'istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico .....

E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

- 1) in caso di assenza di un insegnante, il docente responsabile di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, il quale si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere a colleghi o personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.

**Il Dirigente Scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale ausiliario presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi.** In effetti, qualora, anche utilizzando personale CS, non esistano soluzioni altre, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.

2) Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenni.

3) L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità, esplicitata per iscritto nel "Regolamento di plesso".

4) Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato con il supporto del personale ausiliario, potendo lo scambio indurre la conseguenza fisiologica che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano sprovveduti di sorveglianza.

5) La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario.

E' fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civile ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni che restano così senza vigilanza. **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si informino i genitori e si presenti una relazione dettagliata all'Ufficio di Dirigenza.**

E' obbligo dei docenti 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, vaccinazioni, iniezioni .....precisando il giorno e l'ora in cui si effettueranno; d) visite guidate (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione.

Il docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri alunni a se stessi, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori, qualora essi ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari.

Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che 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 sia "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C..

A riguardo, per esemplificazione, si riportano testi normativi e decisioni giurisprudenziali.

*Codice civile art. 47 1^ comma:*

Danno cagionato all'incapace

In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte.

I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi o apprendisti, nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate nei commi precedenti sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

Decisioni giurisdizionali

"Deve ritenersi la responsabilità prevista dall'art. 2048 del C.C. nel caso del precettore che si sia allontanato dallo spogliatoio di una palestra, mentre vi erano ancora degli allievi sottoposti alla sua

vigilanza e uno di costoro, reagendo a uno scherzo di un compagno, abbia cagionato a quest'ultimo delle lesioni". (Tribunale di Milano)

Secondo la Cassazione commette reato di interruzione di pubblico ufficio il docente che lascia scoperta la classe, affidandola ad un collaboratore scolastico o ad un collega, senza giustificato motivo.

D'altro canto, sempre la Cassazione, con la sentenza n.1683/97, precisa che il docente che abbia diligentemente sorvegliato i suoi alunni all'uscita da scuola, non è responsabile di fatti che per la loro "repentinità" ed "imprevedibilità" abbiano impedito un suo "tempestivo ed efficace intervento".

Nel proprio specifico, **i collaboratori scolastici**

- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

### **3. VIGILANZA 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 a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.

I collaboratori scolastici sorvegliano l'uscita dalle classi e dalle porte e/o cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

- Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati

1 – dal docente responsabile di plesso (se genitori),

2 - per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte dell'ufficio del Dirigente.

E' opportuno comunque che il visitatore sia sempre annunciato al docente dal collaboratore scolastico e accompagnato alla classe.

• I collaboratori scolastici si terranno informati dei giorni e degli orari in cui si svolgono assemblee, colloqui, ecc., collocati sempre in orari non di lezione.

• I collaboratori scolastici registreranno, su apposito registro predisposto, la presenza di genitori o altri utenti a scuola..

• **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.**

### **4. NORME COMPORTAMENTALI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici:

**ALL'INGRESSO MATTUTINO:**

- Indossano il camice e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Aprono le finestre;
- Rispolverano i banchi e le cattedre;
- Controllano i bagni;
- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni, poiché i genitori accompagnano gli alunni all'entrata della scuola e li attendono all'uscita;
- In caso di trasporto, hanno l'obbligo di accogliere gli alunni nel tragitto entrata principale – cancello (il cancello si apre alle ore 08,25).

#### DURANTE LE LEZIONI:

- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- Puliscono gli spazi comuni (corridoi, saloni, ecc...);
- Puliscono gli spazi esterni;
- Vigilano sul percorso degli alunni durante gli spostamenti in palestra assicurandosi che i pavimenti siano perfettamente asciutti

#### DURANTE LA RICREAZIONE:

- Sono presenti nei servizi igienici;
- Svuotano i cestini;
- Terminato l'intervallo, puliscono superficialmente i bagni;
- Se è indispensabile dare lo straccio, sorvegliano affinché qualcuno non scivoli sul bagnato invitando i docenti ad evitare che gli alunni si rechino in bagno.

#### ALL'USCITA:

- In caso di trasporto, devono accertarsi che gli alunni salgano sugli scuolabus.
- Procedono alla pulizia delle aule:
  - 1) Portare il carrello in cui si è già controllato che vi sia tutto il materiale occorrente;
  - 2) Aprire le finestre per arieggiare;
  - 3) Pulire periodicamente i vetri;
  - 4) Passare periodicamente il "ragnatore" in tutti gli angoli;
  - 5) Pulire i banchi, anche nel ripiano sottostante, con prodotti appositi;
  - 6) Sollevare le sedie sui banchi;
  - 7) Svuotare i cestini;
  - 8) Spazzare e lavare accuratamente i pavimenti.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- Comunicano immediatamente al docente responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione agli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno dovranno controllare, quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente
- Che i rubinetti dei servizi siano chiusi
- Che siano chiuse porte e finestre (serrande, tapparelle, persiane, ecc.) di aule e laboratori
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine
- Che siano chiuse porte e/o cancelli d'ingresso della scuola
- Che sia correttamente inserito l'antifurto ove installato
- Gli addetti agli uffici di segreteria e Dirigenza controllano che siano chiuse porte e finestre

#### **5. SORVEGLIANZA IGIENICA**

**I Collaboratori scolastici** sono tenuti a

- Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- Provvedere a pulizie "approfondite" nei giorni di sospensione delle lezioni, qualora in servizio;
- Provvedere ai quotidiani controllo e pulizia delle aree cortilizie.

La sorveglianza igienica degli ambienti compete al Servizio di pubblica igiene della A.S.L. che effettuerà ispezioni di routine per tutte le scuole dell'istituto.

Ogni qualvolta si verifichi una compromissione delle condizioni di igienicità degli ambienti (per cause esterne o per incuria del personale addetto), i docenti o i genitori comunicano per iscritto le carenze riscontrate al DS, che provvederà ad interessare il competente servizio A.S.L. nonché ad espletare le azioni di competenza.

- Riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni.

## **6. VARIAZIONI DI ORARIO DOCENTI**

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. Richieste di variazione di eventuale orario di contemporaneità dei docenti saranno autorizzate se giustificate da motivazioni didattiche che saranno trascritte sul registro e nell'apposito modulo di richiesta.

La medesima procedura vale per gli incontri di verifica e programmazione nella scuola primaria, in quanto facente parte dell'orario di servizio del docente, come stabilito dal CCNL.

## **7. VARIAZIONI DI ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le variazioni di orario devono essere richieste per iscritto con congruo anticipo e per iscritto, **con la firma di tutti i collaboratori scolastici coinvolti**, debitamente motivate.

**E' assolutamente vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza la richiesta preventiva di permessi orari o per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. Chi contravviene a detta disposizione risponderà del proprio operato nelle opportune sedi e con le conseguenze previste dalla Legge**, anche e soprattutto in relazione agli obblighi di vigilanza degli alunni, precipui per il personale della scuola.

## **8. PERMESSI BREVI**

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola dell'infanzia, 22 per i docenti di scuola primaria e 18 ore per la scuola secondaria di I grado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione e la concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio. Il comma 3 dell'art. 16 del CCNL 2006/2009 recita:

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.

**Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.**

Si precisa in particolare che:

- In riferimento alle "supplenze", i docenti saranno contattati dall'Ufficio di Segreteria/responsabile di plesso.
- In riferimento allo "svolgimento di interventi didattici integrativi", gli interessati dovranno contattare personalmente la scrivente, definendo per iscritto le modalità dello svolgimento dell'intervento integrativo che si intende effettuare. **Si esclude** la possibilità di recupero nei momenti di "**routine**" se non in caso di assenza di altro personale.

Per motivi organizzativi si dispone di compilare l'apposito modulo di richiesta, se possibile in anticipo, e depositarlo in segreteria.

## **9. ASSENZE PER MALATTIA**

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che, il Dirigente Scolastico può disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute dalla retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- Rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: **09.00– 13,00 e 15,00 – 18,00.**
- Comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia.
- Comunicare preventivamente in segreteria, per via telefonica, fax o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Questo per permettere la comunicazione dell'assenza all'ASL.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

- Circolare prot. n. 2305 del 20.2.1997: "Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo aver presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia".

## **10. ASSENZE**

La procedura complessa della nomina dei supplenti impone

- Puntualità e precisione nella richiesta/comunicazione di assenza da effettuarsi entro le ore 7,55 per gli ATA e le ore 8,10 per i docenti.
- Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente, anche tramite la divisione degli alunni in tutte le altre classi
- Invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività.

Le richieste di assenza vanno ovviamente limitate ai soli casi di necessità.

Per la concessione delle assenze per motivi di salute si inoltra comunicazione scritta, a cui va allegato il certificato medico attestante la prognosi qualora la certificazione non sia reperibile d'ufficio sul sito INPS (es. visite specialistiche). Tale comunicazione da inviare anche a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, dovrà pervenire in segreteria entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia, o all'eventuale prosecuzione della stessa.

Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (ferie, partecipazione esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con anticipo di almeno 5 giorni.

## **11. ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI**

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione e giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione e giustificazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

## **12. ASSEMBLEE SINDACALI**

Le ore a disposizione dei docenti sono 10 annue. Tali ore rappresentano un diritto per coloro che sono in servizio durante le assemblee. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio del docente (es. giorno libero), tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale. La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senz'alcun vincolo, esercitare il proprio diritto di partecipazione.

### **13. DOCUMENTI SCOLASTICI – DOCENTI**

Vanno compilati sistematicamente in tutte le loro parti, secondo le indicazioni decise dal Collegio dei Docenti. Si ricorda che i documenti scolastici:

1. Devono essere rigorosamente tenuti a scuola e debitamente aggiornati
2. Fanno “fede” per tutti gli adempimenti amministrativi
3. Sono riposti, a fine anno, agli atti dell’ufficio per necessità d’archivio

E’ indispensabile, quindi, che siano completati con estremo zelo e custoditi con cura, nel rispetto della L.196/2003.

### **14. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE**

La firma sul documento di valutazione dell’alunno deve essere apposta dal “genitore o da chi ne fa le veci”. Pertanto è titolato alla firma del citato documento il genitore o chi esercita legalmente la “patria potestà” e **non altri**, anche se parenti.

### **15. VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI**

I Docenti sono tenuti a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, ai fini di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni.

### **16. SUSSIDI DIDATTICI**

In considerazione dell’elevato costo di acquisto e di riparazione dei sussidi didattici, nonché delle responsabilità in merito alla conservazione dei beni mobili dello Stato, si comunicano le seguenti disposizioni:

- Per ogni plesso si individuerà un (o più) referente che prenderà in consegna i sussidi ed i libri della Biblioteca e si occuperà delle operazioni di prestito e restituzione, in base ad un apposito regolamento interno che ogni plesso provvederà a stilare.
- Al termine delle lezioni, i sussidi dovranno essere conservati nel luogo più sicuro del plesso (armadi di sicurezza, stanze blindate o con chiusure di sicurezza.....).
- A fine anno scolastico il responsabile dei sussidi, dopo accurata verifica, con apposito verbale provvederà alla formale “riconsegna” dei beni al DSGA, segnalando eventuali guasti o rotture o mancanze.

### **17. USO TELEFONO E CELLULARE**

Il telefono della scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la “brevità” delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell’utenza che da parte dell’Ufficio.

**C.m. n°362/1998: l’utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale, soprattutto da parte dei docenti durante le ore di lezione, è comportamento non consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione ..... le quali non possono essere utilizzate per attività personali dei docenti. La stessa regola deve essere estesa al personale ATA.**

### **18. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

La legge 11 novembre 1975 n. 584, la legge 16.01.2003, il DPCM 23.12.2003 e successive hanno vietato tassativamente di fumare in ogni locale e nelle pertinenze delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono obbligati a farla rispettare a terzi.

Inoltre, poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quali modelli significativi per i giovani alunni, non devono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme: esempi negativi vanificherebbero di fatto ogni sforzo didattico.

## 19. TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano fatte tramite l'ufficio di segreteria.

## 20. RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE

Ogni richiesta deve essere inoltrata agli uffici di segreteria che provvederanno ad interessare l'Amministrazione Comunale.

## 21. SUSSIDI PROVENIENTI DA DONAZIONI.

Secondo la normativa vigente i costi di smaltimento dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (P.C., stampanti, monitor, tv, radioregistratori, ecc.) sono a carico di questo Istituto ed ammontano a cifre considerevoli; pertanto tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche portate a scuola dai genitori degli alunni dovranno da ora in poi essere smaltite in discarica dagli stessi genitori. Alla luce di ciò si sottolinea la necessità di valutare attentamente l'utilità delle apparecchiature proposte in donazione prima di procedere all'accettazione; **è vietata l'accettazione di materiali e sussidi non funzionali alla didattica.**

## 22. ENTRATA E USCITA ALUNNI

1. I genitori accompagnano gli alunni all'entrata della scuola e li attendono all'uscita.

2. In presenza del trasporto, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di accogliere gli alunni nel tragitto entrata principale – cancello, e di accertarsi all'uscita che gli stessi salgano sullo scuolabus e che nessuno permanga nelle pertinenze della scuola.

3. **Si dà disposizione di far salire sullo scuolabus solo gli alunni risultanti dagli elenchi forniti e aggiornati dall' E.L. di riferimento**

4. Nel caso in cui il genitore o persona maggiorenne delegata **non si presenti al momento dell'uscita dalla scuola,**

- Il personale docente conduce l'alunno all'interno dell'edificio scolastico, effettua un primo tentativo di contattare telefonicamente la famiglia per chiedere spiegazioni del ritardo e prendere accordi circa il "ritiro" dell'alunno; quindi, qualora i tempi si allunghino, affida l'alunno al collaboratore scolastico in servizio, lo informa degli accordi intercorsi con i genitori, fornisce eventualmente il numero telefonico della famiglia per ulteriori necessità di contatto, lo informa qualora siano in essere situazioni particolari in merito all'affidamento dell'alunno, nel rispetto delle norme sulla privacy.

- il collaboratore scolastico trattiene l'alunno, attendendo che si presenti la persona alla quale può essere legittimamente affidato. Nel caso di ritardo prolungato (oltre i 30 minuti), il personale collaboratore scolastico prende contatto con la Polizia Municipale per gli adempimenti del caso.

4. Diversamente, nell'eventualità in cui, per motivi afferenti l'attività didattica di particolari momenti dell'anno scolastico, i genitori degli alunni di alcune sezioni/classi e i rispettivi docenti si accordino per effettuare uscite anticipate rispetto al normale orario, si ribadisce che **tale accordo non riduce de facto l'orario scolastico deliberato dagli organi competenti.**

Ne consegue che la scuola è funzionante per tutto l'orario deliberato, e pertanto:

- Qualora all'orario prefissato i genitori o maggiorenni delegati non si presentino per il "ritiro" (per qualsiasi ragione, anche se firmatari dell'accordo), i docenti e i collaboratori (in relazione al numero degli alunni rimasti) sono in normale servizio per l'intero tempo scolastico deliberato dagli organi collegiali. Ovviamente il docente avrà facoltà di contattare la famiglia per ulteriori accordi;

- Non è dato attivare la procedura di cui al precedente punto 4.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui **tutti gli alunni** della sezione/classe siano stati consegnati ai genitori o ai delegati, i docenti e i collaboratori sono autorizzati a non completare il proprio turno di servizio, avendo già prestato o dichiarando di prestare in futuro il servizio non effettuato. All'uopo si utilizzi l'apposito modello che dovrà essere compilato dagli interessati e consegnato in questo ufficio, anche il giorno seguente.



### **23. USCITA ANTICIPATA ALUNNI**

E' consentita l'uscita anticipata o momentanea degli alunni dalla scuola solo dietro richiesta scritta e firmata dal genitore, che si incarica di ritirarli da scuola personalmente.

Nel caso in cui un genitore intenda prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, la richiesta deve essere debitamente motivata e il permesso deve essere rilasciato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

### **24. RISPETTO DEGLI ORARI DA PARTE DEGLI ALUNNI**

Si raccomanda di sollecitare al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite. Tale puntualità va rispettata, ovviamente, anche per quanto riguarda le attività pomeridiane, secondo gli orari definiti. L'ingresso degli alunni a scuola è consentito nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, orario in cui la vigilanza è di competenza dei docenti.

**Si richiama l'attenzione dei docenti sulla necessità di fare opera di persuasione nei confronti dei genitori riguardo il rispetto dell'orario scolastico.**

### **25. RISPETTO DELLE REGOLE DA PARTE DEGLI ALUNNI**

Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati, forniti di quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni. In classe è obbligatorio l'uso del grembiule.

Gli alunni devono comportarsi con educazione e gentilezza all'interno dell'Istituto, non devono trattenersi a conservare nei locali dei servizi igienici e nei corridoi, né correre, né schiamazzare, né urlare. Sono tenuti a rispettare l'ambiente in cui vivono ed a non sporcarlo. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi. I responsabili di danni alle cose saranno oggetto di sanzioni; i loro genitori potranno essere chiamati a risarcire i danni provocati. In caso di mancata individuazione di responsabili, determinata da connivenza dell'intera classe, questa è considerata responsabile dei danni arrecati. E' proibito portare oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. L'Istituto non è responsabile di beni e oggetti appartenenti agli alunni, lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

Il non rispetto delle regole della comunità scolastica da parte degli alunni, su cui non è stato produttivo alcun percorso di comprensione e di modifica dei comportamenti scorretti, implica delle sanzioni:

- Informazioni alla famiglia, da parte degli insegnanti, del comportamento scorretto;
- Informazione alla famiglia, da parte dell'Ufficio di Dirigenza, del comportamento scorretto.

### **26. ASSENZE ALUNNI**

Assenze di oltre 5 giorni consecutivi, se dovute a motivi di salute richiedono per la riammissione il certificato medico, per motivi di famiglia vanno giustificate con autocertificazione da parte della famiglia.

**Nel computo dei giorni di assenza non vanno compresi i giorni festivi e di sospensione dell'attività didattica (es., sabato nel caso di settimana corta) se sono all'inizio o alla fine del periodo di assenza.**

La riammissione tramite certificato medico è altresì richiesta per tutte le malattie infettive soggette a notifica (es. varicella, parotite...) anche se il periodo di assenza è stato inferiore a sei giorni.

Sono da segnalare per iscritto alla Dirigenza i casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti di competenza.

### **27. ASSICURAZIONE ALUNNI**

Con circolare a parte saranno date disposizioni in merito.

Si ricorda in questa sede l'opportunità di seguire con la massima attenzione tale operazione per una tutela civile che consenta maggior tranquillità e serenità alle famiglie ed agli operatori della scuola.

### **28. LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO – PESO.**

Per norma ed opportuna conoscenza, con preghiera di estenderla ai genitori per la dovuta sorveglianza e aiuto nel "fare la cartella" con i soli strumenti necessari per la singola giornata scolastica in relazione all'orario delle discipline fornito, si inviano stralci.

della C.M. 12 NOVEMBRE 1994, n. 286:

*“...particolare delicatezza riveste problema relativo peso testi scolastici per riflessi che medesimo può avere su stato salute alunni...il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per allievi, di inconvenienti di natura sanitaria.*

*Si richiami responsabile attenzione su esigenza che, nel programma azione educativa e didattica, competenti organi collegiali ed in special modo docenti, attraverso una azione tra loro concertata in relazione anche a carico orario giornaliero lezioni, tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa adottino, con il coinvolgimento delle famiglie, idonee soluzioni che rendano possibile, specie per la fascia della scuola dell'obbligo, una equa distribuzione dei testi scolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana”;*

e della nota prot. 5922 del 30/11/2009:

*“...infine, si sottolinea l'importanza del fatto che lo zaino venga indossato in maniera corretta, facendo sì che il carico venga ripartito simmetricamente sul dorso e non su un solo lato: un carico asimmetrico comporta come noto carico aumentato per il rachide in atteggiamento posturale non fisiologico.”*

### **29. FOTOCOPIE**

Si fa presente che la legge n. 633 del 22 aprile 1941 (Art. 171 lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera altrui. Si ricorda inoltre che eventuali copie personali devono essere comunicate agli incaricati per la registrazione numerica e per il successivo pagamento. Le modalità di fruizione del servizio fotocopie per uso didattico saranno oggetto di successiva comunicazione

### **30. LABORATORI DI INFORMATICA**

L'ordinamento non consente l'utilizzo di software di cui non si abbia regolare licenza d'uso. Si invita al rispetto della norma.

### **31. ABBIGLIAMENTO**

Si raccomanda a tutto il personale l'adozione di un abbigliamento consono al ruolo educativo rivestito nonché al luogo dedicato all'istruzione di minori.

### **32. CERTIFICAZIONE MEDICHE PER ATTIVITA' SPORTIVE**

Tutti gli alunni che praticano attività sportiva non agonistica devono dotarsi di un certificato medico del medico di famiglia.

Nel caso di partecipazioni a gare è necessario anche un elettrocardiogramma, al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni.

### **33. SITO WEB DELLA SCUOLA**

Per notizie, news, circolari, destinate ad alunni, docenti e genitori è possibile consultare il sito della scuola: [www.icvoluturara.gov.it](http://www.icvoluturara.gov.it)

Con l'occasione, formulo a tutti gli auguri di buon Anno Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emilia Di Blasi

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.L.vo 39/1993)*