



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GARIBALDI"

Via Via Mola di Santa Maria snc – 04022 Fondi - LT - ☎ 0771.531509-/fax 0771.531738
e-mail: ltic85200d@istruzione.it PEC: : ltic85200d@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico LTIC85200D – Codice Fiscale 90056220594

Circolare n. 4

Prot. n° del 16/09/2019

Al personale docente dell'I.C. "Garibaldi"

Al personale ATA

Al sito web

E p.c. Al DSGA

N. B. La presente va firmata per presa visione da tutto il personale in servizio e pubblicata sul sito della scuola perché ne possa prendere visione anche il personale supplente.

OGGETTO: ADEMPIMENTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

1. Orario di servizio	Rigorous respect of the service schedule also for what concerns the presence at school 5 minutes before the start of lessons from the teachers (responsibility connected with supervision). Punctuality during the meetings intended for the design/verification of didactic and those programmed in the field of functional activities in teaching. Signatures on the register of presence. Eventual delays will be communicated <u>only and exclusively</u> to the office of the administrative secretariat and, in subordination to the First Collaborator of the DS at least 5 minutes before the start of the service.
2. Assenze	Communication of eventual absences for illness to the Administrative Secretariat for certification and for the opportune substitutions. Communication to the D.S. for all other absences with pre-notice of at least three days and contextual information to the First Collaborator of the DS and to the Administrative Secretariat for the necessary fulfillments. It is recalled that the absence for illness, save the hypothesis of a proven impediment, must be communicated to the secretariat promptly (within 7.45) and in any case not after 8.00), also in the case of eventual prosecution of such absence, in order to be able to arrange what is necessary for the supervision of the students and the eventual substitution of the absent teacher. The dependent is required to forward via telematics to the attending doctor the certification, or to deliver the medical certificate of justification of the absence with indication of the prognosis within five consecutive days from the start of the illness or to the eventual prosecution of the same. The dependent, who during the absence, for particular reasons, stays in a different place from that of residence or the declared domicile to the administration must give preventive communication, specifying the address where he can be reached for the necessary tax visit.

3. Uscite didattiche, visite/viaggi d'istruzione	<p>Rigoroso rispetto del Regolamento d'Istituto sezione "uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione".</p> <p>La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione deve essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati a tali compiti nel rapporto di un docente ogni 15 alunni (CM 291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, la visita dovrà essere organizzata prevedendo, in aggiunta, un accompagnatore per alunno disabile.</p> <p>Si rammenta che le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione saranno autorizzate solo se deliberate in seno agli OO.CC. competenti</p>
4. Circolari	<p>Lettura attenta e puntuale di tutte le circolari, siano esse prescrittive o informative, inserite in un apposito registro. Per eventuali chiarimenti rivolgersi solo ed esclusivamente al DS o al primo/secondo Collaboratore del DS.</p>
5. Comunicazione famiglie	<p>Rispetto degli incontri programmati per i rapporti Scuola-Famiglia. In particolare si raccomanda ai docenti una tempestiva comunicazione alla famiglia di</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspetti organizzativi della scuola (chiusure, uscite, ecc) - eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo e/o di assenze frequenti. In caso di numero elevato di assenze darne tempestiva comunicazione scritta anche al DS per gli adempimenti del caso.
6. Sicurezza	<p>Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D. lgs. n. 81/2008) e dalle altre norme sulla sicurezza. Tempestività nel segnalare situazioni di pericolo al preposto e al DS; diligenza nelle informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere in classe, durante l'uscita e nei laboratori.</p>
7. Privacy	<p>Presenza conoscenza del docente, in qualità di incaricato del trattamento dei dati, ai sensi del D. lgs. n. 196/2003 sulla privacy, dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito nel Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.</p> <p>Si rende noto che, sul sito del Garante http://www.garanteprivacy.it, è disponibile, in formato ipertestuale navigabile, la guida applicativa del nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali (privacy). Il link diretto per leggere la guida è: http://www.garanteprivacy.it/guida-all-applicazione-del-regolamento-europeo-in-materia-di-protezione-dei-dati-personali</p>
8. Vigilanza sugli alunni	<p>Fermo restando quanto disposto in materia di "culpa in vigilando" dall'ex art. 2048 C.C. e ex art. 29 CCNL 2007, il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.</p>
9. Cellulari, bullismo, ecc	<p>Rispetto del divieto d'uso di telefonini e videofonini cellulari durante lo svolgimento delle lezioni sia da parte degli alunni che del personale scolastico. L'uso del cellulare, oltre che ad essere diseducativo, distoglie il docente dalle attività didattiche e si configura come comportamento di scarsa diligenza e professionalità, oltre che negligenza professionale nei termini prescritti dalla vigente normativa.</p> <p>Segnalazione al DS di eventuali episodi di indisciplina, anche bullismo, per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.</p>
10. Entrata e uscita degli alunni	<p>Ogni insegnante dovrà tener presente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sia l'ingresso sia l'uscita degli alunni devono avvenire in un clima di calma e di ordine; - I genitori che accompagnano in ritardo i figli dovranno essere sollecitati dai docenti di classe alla puntualità, i docenti hanno anche il dovere di segnalare a questo ufficio eventuali sistematici ritardi; - l'uscita da scuola deve avvenire in un clima di ordine e calma, ogni classe deve disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami, ogni fila sarà aperta dai due compagni designati come apri-fila e chiusa dai due serra-fila; - le classi dovranno uscire accompagnati dai docenti secondo un preciso ordine di

	<p>priorità: dalla più vicina alla porta di ingresso alla più lontana. Gli alunni di scuola primaria all'uscita saranno convogliati in un punto di raccolta ben definito e noto alle famiglie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus saranno accompagnati al punto di raccolta dal collaboratore scolastico, che ha il compito di vigilarli; - gli alunni dovranno essere sollecitati al rispetto delle regole e della sicurezza; - le stesse attenzioni dovranno essere adottate anche in caso di spostamenti delle classi o dei gruppi all'interno o all'esterno dell'edificio. - i docenti dovranno accertarsi che sia presente un genitore o altro delegato ad attendere gli alunni. <p>In caso di ritardo dei genitori, l'alunno dovrà rimanere a scuola vigilato da un docente o da un collaboratore scolastico. Se i ritardi dovessero ripetersi, i docenti dovranno ricordare alla famiglia il dovere della puntualità e segnalare al dirigente scolastico il problema.</p>
11. Uscita anticipata degli alunni	<p>Prima del termine del normale orario di lezione/attività, l'alunno verrà consegnato direttamente ai genitori o a persona conosciuta, delegata per iscritto, dopo la compilazione dell'apposito modulo. In nessun caso può essere prevista l'uscita anticipata senza la presenza di un genitore o di chi esercita la potestà familiare o da altro adulto delegato. I genitori che devono richiedere permessi di uscita anticipata o giustificare ritardi in ingresso dei propri figli devono compilare l'apposito modulo a cura dei collaboratori scolastici del Piano Terra ed attendere lì l'alunno. Sarà cura dei collaboratori del piano terra avvisare il collaboratore del piano interessato per la presenza del bambino che deve usufruire del permesso e di <u>fare attendere all'ingresso il genitore</u>. Il docente della classe dell'alunno richiedente l'uscita anticipata, dopo aver verificato l'identità della persona prelevante, affiderà l'alunno al collaboratore del piano che lo accompagnerà all'ingresso. L'uscita anticipata deve rappresentare un episodio straordinario ed occasionale.</p>
12. Ingresso posticipato degli alunni	<p>Salvo i casi di ingresso posticipato dovuto a motivi di trasporto che dovranno comunque sempre avere l'autorizzazione del dirigente scolastico, gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con giustificazione verbale del genitore accompagnatore. I docenti sono tenuti a prenderne nota sul registro di classe.</p> <p>I ritardi non giustificati vanno subito segnalati, per iscritto, ai genitori.</p> <p>In caso di ritardi abituali, scarsamente motivati, i docenti segnaleranno il caso al Dirigente come causa di disagio al servizio e forma di insufficiente adempimento dell'obbligo scolastico. L'ingresso posticipato deve rappresentare un episodio straordinario ed occasionale.</p>
13. Intervallo	<p>Durante l'intervallo gli alunni, accuratamente sorvegliati dai docenti, consumano la merenda, si impegnano in attività di gioco libero o strutturato all'interno o all'esterno dell'aula. Il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.</p> <p>I collaboratori scolastici presenti assicurano la vigilanza sull'ordinato accesso ai servizi igienici oltre che al corridoio.</p>
14. Cambio d'ora	<p>Il cambio tra docenti deve avvenire nell'immediato ove sia la contiguità delle aule delle classi loro assegnate. Ovviamente il più sollecitamente possibile nei casi delle aule più lontane. Comunque prima di allontanarsi dall'aula il docente verificherà che tutti gli alunni siano correttamente seduti ai loro posti e non siano in atto discussioni o litigi.</p> <p>I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.</p> <p>In caso di ritardo per assenza e di sostituzione con supplente, la classe verrà affidata</p>

	<p>alla temporanea sorveglianza del collaboratore scolastico di turno.</p> <p>In caso di prolungato ritardo o di impossibilità di sostituzione, i Responsabili di plesso provvederanno a riorganizzare le classi, compatibilmente con le attività programmate, distribuendo gli alunni della classe "scoperta" nelle altre.</p>
15. Infortuni	<p>La vigilanza sugli alunni non si esplica solo in classe, ma per tutta la permanenza dell'alunno nei locali scolastici o di pertinenza della scuola, comprese le operazioni di ingresso e uscita delle scolaresche.</p> <p>In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, è necessario avvertire tempestivamente l'addetto al primo soccorso, il Dirigente Scolastico e in sua assenza il 1° Collaboratore del DS oppure il Responsabile di plesso. Astenersi assolutamente dal prendere iniziative di carattere terapeutico o fare assumere all'infortunato medicinali di sorta.</p> <p>In caso di infortuni subiti dagli alunni nella scuola o comunque durante l'orario scolastico, è necessario che gli insegnanti presenti al fatto inviino tempestivamente al dirigente scolastico una apposita relazione dove dovranno riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il luogo, il giorno e l'ora dell'infortunio - i dati dell'alunno infortunato - l'indicazione precisa delle circostanze e della dinamica dell'infortunio; - l'indicazione del momento scolastico in cui l'infortunio si è verificato (es. : lezione di educazione fisica, intervallo, cortile, uscita ...); - l'eventuale presenza di testimoni e le loro dichiarazioni su quanto si è verificato in loro presenza - la descrizione del soccorso prestato; - i nomi degli insegnanti e del personale della scuola presenti e quant'altro riterranno opportuno indicare. <p>La relazione deve essere firmata da tutti gli insegnanti presenti e inviata all' ufficio di segreteria il più presto possibile e comunque entro e non oltre il giorno successivo. Spetta al Dirigente Scolastico effettuare apposita inchiesta sull'accaduto e provvedere alla denuncia dell'infortunio alla Società Assicuratrice.</p>
16. Accesso ai locali scolastici	<p>I genitori o i parenti che accompagnano gli alunni dovranno lasciarli all'ingresso dei rispettivi edifici; <u>non possono entrare</u>. Nessun genitore può sostare nelle classi o intrattenersi con gli insegnanti dopo l'orario di inizio delle lezioni. Il personale collaboratore scolastico sorveglierà perché ci si attenga alle presenti norme; in caso di trasgressioni farà presente la situazione al Dirigente scolastico. I docenti possono ricevere i genitori in orario scolastico solo per motivi urgenti. In questo caso sarà cura del collaboratore scolastico del Piano Terra fare attendere i genitori all'ingresso (postazione portineria) ed avvisare a mezzo citofono interno il docente interessato che raggiunge il genitore dopo aver affidato la classe a personale interno. Non è consentito a persone estranee alla scuola l'accesso all'edificio scolastico se non vi è autorizzazione del Dirigente scolastico o in sua assenza dei docenti con funzione di collaboratori del DS. Il personale collaboratore scolastico è tenuto quindi in presenza di persona estranea ad accertarsi che la stessa sia in possesso di regolare autorizzazione. L'ufficio, comunque, provvederà di volta in volta a comunicare o a far comunicare dai docenti interessati il nome delle persone autorizzate all'ingresso nella scuola.</p>

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Daniela Patrizio

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,c.2 DLgs 39/93)