



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Tivoli I – Tivoli Centro

Via del Collegio, 2 - 00019 – TIVOLI (RM)

☎ 0774/312194 – 314549 Fax 0774/312194

✉ rmic8f600e@istruzione.it – rmic8f600e@pec.istruzione.it

CF.. 94065540588- C.M. RMIC8F600E

Codice Univoco Ufficio UFDYDA

www.tivoliuno.gov.it

CIRCOLARE N. 8

Tivoli, 10 settembre 2019

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE A TUTTO IL PERSONALE ATA AI GENITORI

OGGETTO	INIZIO ANNO SCOLASTICO E DISPOSIZIONI FONDAMENTALI D'ISTITUTO
---------	--

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno anno scolastico e al fine di assicurare un tranquillo svolgimento della vita scolastica, si coglie l'occasione per ricordare alcune disposizioni fondamentali desunte dal Regolamento di Istituto e dalle norme vigenti. Si invita tutto il personale in epigrafe e i genitori alla lettura alla scrupolosa delle disposizioni sottostanti e alla puntuale attuazione delle norme ivi contenute.

DISPOSIZIONI GENERALI PER DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

A. Disposizioni comuni

- 1. Comportamento.** Tutto il personale scolastico è tenuto ad adeguare il proprio comportamento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici e a tutta la normativa ad esso connessa.
- 2. Sicurezza.** Alunni, docenti e personale sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione affisso nei corridoi e in ogni locale della scuola e dovrà essere illustrato ad ogni classe dal docente coordinatore. Si ricorda che sono previste, durante l'anno, almeno due prove di evacuazione. Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date ed a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività. Le figure sensibili per la sicurezza devono prendere visione dei propri incarichi, che restano validi fino a diverse disposizioni, ed a compilare i registri presenti nei plessi. Si specifica che le schede di segnalazione di eventuali problematiche in termini di sicurezza, contenute nell'apposito registro, devono essere compilate direttamente dal lavoratore che ravvisa tale problematicità e consegnate in segreteria.
- 3. Privacy.** Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente al rispetto delle norme sulla privacy. A tal proposito si rimanda ad una attenta lettura della normativa vigente e in particolar modo al Regolamento europeo UE679/2016 entrato in vigore il 25 maggio 2018 e al Vademecum *La scuola a prova di privacy*.

1. **Uso del telefono scolastico.** Tutto il personale scolastico, se non preventivamente autorizzato dalla dirigenza, non può utilizzare il telefono della scuola per telefonate personali.
2. **Divieto di fumo.** È severamente vietato fumare in tutti locali scolastici comprese le pertinenze esterne (cortili). Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche. I collaboratori dovranno vigilare affinché i genitori o altri visitatori rispettino tale divieto e segnalare l'eventuale infrazione al responsabile designato.
3. **Assenze e Permessi.** Tutto il personale ha l'obbligo di comunicare l'eventuale assenza a partire dalle 7,30 entro e non oltre le 7.45, al fine di consentire all'ufficio di segreteria di procedere in tempo alla sostituzione del personale assente e di convocare, nei casi previsti, il supplente. I permessi orari vanno richiesti almeno il giorno prima di essere fruiti in quanto devono essere autorizzati dal DS o per i collaboratori scolastici dal DSGA e vanno tempestivamente comunicati ai diversi responsabili di plesso. I permessi vanno restituiti entro e non oltre i due mesi successivi. Tutti gli altri permessi vanno richiesti al DS con congruo anticipo, salvo circostanze improvvise e imprevedibili (che devono comunque essere valutate dal Dirigente). Anche le assenze per malattia dovute a visite specialistiche e analisi cliniche devono essere comunicate (salvo urgenze) con ampio anticipo.
4. **La vigilanza sugli alunni.** La vigilanza non ha soluzioni di continuità per cui la responsabilità della stessa passa senza interruzione dalla famiglia alla scuola, e viceversa, nell'ambito di un orario ben definito: quello, appunto, individuato come "tempo scuola", determinato dall'ora di ingresso e dall'ora di uscita. Pertanto la scuola è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questi accede nei locali scolastici (anche pertinenze esterne) al momento in cui esce. I genitori riassumono la diretta responsabilità sulla sorveglianza, nel momento in cui l'alunno esce dalla pertinenza scolastica, o, nel caso della scuola dell'infanzia e della primaria, dal momento stesso del ritiro dell'alunno da parte dei genitori o di chi ne fa le veci. Si raccomanda la massima collaborazione tra docenti e ausiliari al fine di assicurare, e senza soluzione di continuità, quella vigilanza sugli alunni che la scuola deve sempre garantire.
5. **La struttura della scuola.** La struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato, arredi con spigoli...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito si rammenta che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno deve attenersi.
6. **Cambio ora.** Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere e non dovrà verificarsi soluzione di continuità nella sorveglianza degli alunni. I docenti devono evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza sorveglianza. L'insegnante che debba allontanarsi dall'aula per motivata esigenza avrà cura di affidare la classe ad altro docente o al collaboratore scolastico. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Per nessun motivo la classe deve essere lasciata incustodita o lasciata a personale esterno come AEC, AEL, tirocinanti, stagisti ecc.
7. **Intervallo.** Gli alunni effettuano la ricreazione nella propria aula. Potranno recarsi ai servizi igienici a piccoli gruppi di due unità. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza durante la ricreazione dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza. Ogni docente è tenuto a vigilare sulla soglia della rispettiva classe, unitamente al personale ausiliario presente sul piano, affinché la fruizione dei servizi avvenga in modo ordinato. In nessun caso sono consentiti spostamenti da un piano all'altro.

Durante gli intervalli gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

8. **Uso servizi igienici.** Al di fuori dell'intervallo, gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe e solo se strettamente necessario. Si raccomanda ai docenti di evitare di far uscire gli alunni dalle classi continuamente e in gruppi. Alla scuola dell'Infanzia i bambini vengono accompagnati ai servizi igienici da un docente in compresenza o da un collaboratore scolastico e riaccompagnati in classe. Nella scuola primaria, sarà cura dei docenti assicurarsi della presenza del collaboratore scolastico prima di far uscire l'alunno dall'aula.
9. **Comportamento alunni.** Sarà cura dei docenti e dei collaboratori vigilare affinché gli alunni tengano un comportamento corretto ed educato, anche in attesa dell'insegnante al cambio dell'ora di lezione, negli spostamenti da un'aula all'altra, ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, né gridare nei corridoi e nelle aule, né scambiarsi effusioni di qualsiasi genere.
10. **Uscite alunni fuori dalle aule.** Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario o i docenti. Non è consentito per nessun motivo lasciare fuori dall'aula gli alunni. In occasione di uscite il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Gli alunni possono recarsi fuori della propria aula didattica solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
11. **Rientro in aula.** Al termine delle attività didattiche gli alunni non potranno più accedere nelle pertinenze scolastiche e nelle aule, salvo dietro disponibilità del personale docente o non docente ancora in servizio ad accompagnarli per recuperare eventuali oggetti dimenticati. Gli alunni dell'infanzia, se in cortile, non potranno rientrare all'interno dell'edificio autonomamente per recarsi ai servizi igienici ma dovranno essere presi in custodia e accompagnati ai servizi da un collaboratore.
12. **Comunicazioni.** Le comunicazioni ai docenti e a tutto il personale avverranno sempre attraverso il registro elettronico. Le comunicazioni principali e d'interesse comune saranno disponibili anche sul sito web dell'Istituto. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria *brevi manu* o via e-mail.
13. **Uso cellulare.** Durante l'orario scolastico e quando si è in servizio è severamente vietato usare il telefono cellulare così come per gli alunni. I docenti avranno cura di spegnere il proprio cellulare prima di entrare in classe o, solo in casi di estrema necessità, di metterlo in modalità silenziosa. Lo stesso dicasi per il personale ATA e i collaboratori scolastici ai quali è fatto divieto usare il cellulare mentre sono in servizio.
14. **Uso dei social network.** I docenti e il personale ATA devono mantenere un comportamento consono al ruolo che rivestono. Pertanto faranno un uso strettamente privato dei social network. È fatto divieto: pubblicare foto degli alunni, condividere amicizie con alunni e genitori degli alunni, far parte dei gruppi dei genitori su WhatsApp, condividere il proprio numero di telefono con alunni o genitori.
15. **Abbigliamento.** Così come per gli alunni anche tutto il personale scolastico è tenuto ad avere un abbigliamento consono e decoroso all'ambiente di lavoro.

16. **La scuola come comunità.** Si ricorda a tutto il personale scolastico che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni sono un bene comune e che quindi vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

In caso di comportamento scorretto degli alunni si rammenta che esiste un preciso Regolamento d'Istituto a disciplina dei comportamenti scorretti, delle trasgressioni e delle relative sanzioni. Sarà cura dei docenti di classe vigilare affinché le aule vengano mantenute pulite e ordinate, educando gli alunni al rispetto delle comuni regole del vivere civile. I docenti controlleranno che non vengano lasciate dagli alunni cartacce, libri o altro materiale sotto i banchi. Ogni docente al suo ingresso nell'aula avrà cura di verificarne lo stato e in caso di disordine e/o sporcizia segnalarlo al collaboratore scolastico del piano. Gli stessi docenti, per lo stesso motivo, dovranno essere garanti del decoro delle aule e degli spazi comuni. È vietato attaccare al muro materiale di vario tipo con puntine, nastro da pacchi, nastro adesivo, colle ecc. La scuola provvederà a far collocare nelle aule didattiche le stecchette di legno. I collaboratori scolastici e i responsabili di plesso vigileranno sullo stato delle aule e dei locali comuni.

17. **Fotocopie** L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, deve essere gestita all'interno dell'attività amministrativa secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Pertanto nell'interesse dell'istituzione scolastica tutto il personale dovrà limitare l'uso delle fotocopie. Per i docenti sarà previsto un numero mensile di fotocopie esaurito il quale dovranno provvedere personalmente. Si invitano pertanto i docenti a ridurre la quantità di fotocopie e a limitarle alle verifiche strutturate. Gli unici autorizzati ad utilizzare le fotocopiatrici sono i componenti del personale A.T.A. Per motivi organizzativi le richieste di fotocopie ai collaboratori scolastici vanno effettuate con almeno un giorno di anticipo. È dunque fatto divieto di mandare in giro gli alunni per chiedere la realizzazione di fotocopie. I collaboratori eseguiranno le fotocopie nei momenti in cui non risulti fondamentale la vigilanza, dunque mai durante le ricreazioni, le operazioni di ingresso e di uscita ed i cambi dell'ora in cui dovranno essere presenti nei loro settori per la vigilanza. Si ricorda che non sono ammesse fotocopie in contrasto con le vigenti norme sulla tutela dei diritti d'autore. La responsabilità dell'eventuale violazione di tale norma è strettamente personale.

18. **Raccolta differenziata** Si ricorda che nel comune di Tivoli è attiva la raccolta differenziata. Pertanto tutto il personale sarà attento a conferire i rifiuti così come prescritto dall'amministrazione comunale. Ogni docente è chiamato ad educare gli alunni alle corrette procedure per lo smistamento dei rifiuti nei contenitori presenti in classe. I collaboratori scolastici vigileranno sulla raccolta e sul corretto conferimento dei rifiuti

B. DOCENTI

19. **Rispetto orario di servizio e obblighi di servizio.** Tutti gli insegnanti dovranno essere nelle proprie aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL vigente) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni. In caso di ritardo, che deve avere comunque carattere eccezionale, il docente non è sollevato dalle responsabilità inerenti la vigilanza se non comunicati con congruo anticipo all'ufficio di segreteria. I ritardi andranno recuperati mentre i ritardi reiterati potranno essere oggetto di provvedimento disciplinare. I docenti che prendono servizio nelle ore successive, sono tenuti a farsi trovare 5 minuti prima

del suono della campanella di fine/inizio lezione davanti alla classe per permettere al collega già in servizio di procedere prontamente al cambio classe.

20. **Registro delle firme/delle sostituzioni/supplenze.** Prima dell'entrata in classe tutti i docenti devono firmare annotando l'orario di entrata. Inoltre sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore che vengono indicate per supplenze, per eventuali altre attività o per il ricevimento dei genitori.
21. **Cambio dell'ora.** Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. La classe non deve mai essere lasciata incustodita senza la presenza di un insegnante. Qualora fosse necessario il docente dovrà affidare la classe ad un altro docente o al collaboratore scolastico sul piano. I docenti avranno cura di non attardarsi a dettare i compiti oltre il suono della campanella per non ostacolare il cambio d'ora o ritardare l'orario di uscita. Il docente di educazione fisica e i docenti che si sono recati nelle aule speciali riporteranno in classe la scolaresca almeno cinque minuti prima del termine dell'ora. Inoltre per favorire un cambio rapido è fatto divieto di attardarsi nei corridoi o in sala professori, lasciando incustodita la propria classe oppure non permettendo il cambio classe al collega in attesa. Si ribadisce che per nessun motivo la classe dovrà essere lasciata priva di sorveglianza. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di sostare e vociare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Gli alunni attenderanno seduti e composti l'arrivo del docente dell'ora successiva.
22. **Divisione alunni.** In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione. Nel caso in cui nella classe ospitante le sedie fossero insufficienti, sarà un collaboratore scolastico del piano ad occuparsene. È fatto divieto delegare tale compito agli alunni.
23. **Valutazioni e assenze.** I docenti della scuola primaria e secondaria comunicheranno tempestivamente le valutazioni delle prove orali e scritte agli alunni e ai genitori attraverso il registro elettronico. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni saranno viste dal docente presente in classe alla prima ora. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva e, se privo di permesso firmato dai genitori, il docente dovrà annotare sul registro il ritardo e l'obbligo per l'alunno di giustificare il giorno successivo. In caso di mancata giustificazione dopo tre giorni, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo se accompagnato da uno dei genitori.
24. **Discipline.** Si raccomanda di distribuire le discipline in modo equilibrato durante la settimana, così da evitare il sovraccarico dei compiti per casa. I docenti avranno cura di non programmare più verifiche scritte nella stessa giornata.
25. **Uscita alunni.** Almeno 5 minuti prima del termine delle lezioni, i docenti avranno cura di far provvedere al riordino della classe e del materiale utilizzato. Al momento dell'uscita i docenti non dovranno far disporre gli alunni nei corridoi o ancor peggio sulle scale prima del suono della campanella. Quest'ultima, infatti, determina il termine delle lezioni, solo allora i docenti predisporranno l'uscita degli alunni in modo ordinato senza attardarsi nelle classi ed evitando che gli alunni corrano o si spingano per i corridoi o per le scale. I docenti della scuola secondaria accompagneranno gli alunni fino al cancello esterno. I docenti della scuola dell'infanzia e della primaria consegneranno gli alunni al genitore o a persona da lui delegata all'uscita di ciascun plesso. I docenti non si attarderanno con i genitori e faranno in modo che questi non sostino negli spazi scolastici indulgiando in comunicazioni di varia natura. In tutti

gli ordini di scuola si ricorda che dovrà esser posta particolare attenzione a quelle situazioni di minori il cui ritiro è regolamentato da forme di tutela o sentenze. Pertanto ciascun coordinatore di classe è tenuto a verificare la documentazione contenuta agli atti della scuola.

26. **Avvisi.** Si rammenta di controllare la firma dei genitori per presa visione degli avvisi dettati agli alunni soprattutto quando si tratta di scioperi, di entrate posticipate o uscite anticipate per assemblee o altri motivi.
27. **Gomme da masticare.** È fatto divieto assoluto permettere agli alunni masticare gomme da masticare.
28. **Abbigliamento alunni.** Gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria indossano un grembiule. Solo nei periodi caldi e successivamente alla comunicazione del dirigente potranno venire a scuola senza grembiule. Gli alunni della scuola secondaria dovranno venire a scuola con abiti consoni all'ambiente scolastico soprattutto nei periodi caldi (no: canottiere, pantaloncini, bermuda, minigonne magliette scollate, ciabatte). Gli alunni non potranno indossare i cappelli in tutti i locali scolastici.
29. **Comportamenti scorretti alunni** Si invitano i docenti ad attenersi al Regolamento sulla disciplina dei comportamenti scorretti, delle trasgressioni e delle relative sanzioni. I docenti della scuola secondaria dovranno attenersi allo Statuto delle studentesse e degli studenti e al prospetto delle sanzioni disciplinari. Si ricorda che le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità (rimprovero orale, rimprovero scritto, ecc....) nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Inoltre allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Tale Regolamento prevede tra l'altro che *chiunque danneggi, asporti o distrugga strutture, attrezzature ed arredi scolastici è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali.* Qualora risulti impossibile individuare le responsabilità del danno, potrà essere richiesto di risarcire collettivamente il danno stesso a tutti coloro che hanno usufruito di ciò che è stato danneggiato". Ugualmente chi è ritenuto responsabile dell'imbrattamento di oggetti e/o locali della scuola sarà chiamato a ripulire quanto sporcato. i disciplinari previste nello Statuto anche agli alunni della scuola primaria.
30. **Materiali didattici.** I docenti avranno cura di conservare negli armadi collocati in ogni classe solo il materiale didattico indispensabile allo svolgimento delle lezioni che verrà rimosso al termine di ogni anno scolastico. Gli armadi dovranno essere lasciati vuoti per permettere ai collaboratori scolastici di procedere a pulizie approfondite. Tutto il materiale che non sarà portato via verrà gettato. Si ricorda inoltre che per motivi di sicurezza non si possono accumulare materiali vari, vernici, carta plastica e quant'altro possa essere facilmente infiammabile.
31. **Arredi.** I docenti non possono portare né arredi (armadietti, librerie ecc.) da casa né possono chiederli ai genitori.
32. **Richieste soldi ai rappresentanti di classe.** È fatto divieto assoluto richiedere ai genitori di istituire un fondo classe per qualsiasi motivo. Non si possono accettare, arredi, strumenti, carta igienica, saponi ecc. Se vi fosse la necessità ogni alunno dovrà avere un proprio Kit personale. Tutte le eventuali donazioni da parte dei genitori devono essere indirizzate al Consiglio d'Istituto che vaglierà se accettarle. I docenti della scuola dell'infanzia non possono accettare giocattoli usati. Se i genitori volessero donare dei giocattoli nuovi a marchio CE devono presentare richiesta di donazione al dirigente scolastico.

33. **Somministrazione farmaci.** Si ricorda che nel nostro Istituto è in vigore il Regolamento per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Pertanto non è possibile somministrare farmaci agli alunni senza che sia stata attivata la procedura prevista da Regolamento dal Regolamento sopraccitato.
34. **Documentazione alunni.** I docenti non possono accettare dai genitori certificati di invalidità, diagnosi, valutazioni di vario tipo relative ai propri alunni. Trattandosi di dati inerente allo stato di salute e pertanto ultrasensibili non potranno essere trattenuti dai docenti. I docenti dovranno invitare i genitori a consegnare la documentazione in segreteria.
35. **Rapporti con terapisti.** I docenti curricolari e di sostegno non possono comunicare notizie riservate sugli alunni né telefonicamente né direttamente ad eventuali terapisti che seguono gli alunni a meno che la famiglia non abbia fatto richiesta al Dirigente scolastico e questo l'abbia autorizzata.
36. **Tempo scuola.** I docenti non sono autorizzati a modificare il tempo scuola di un alunno per nessun motivo senza autorizzazione del Dirigente, della famiglia e di eventuali specialisti.
37. **Registro elettronico.** I docenti dovranno aggiornare costantemente il registro elettronico. Si ricorda che il registro di classe è un documento amministrativo, pertanto dovrà essere debitamente compilato e aggiornato.
38. **Tenuta dei registri dei consigli, dei progetti ecc.** I coordinatori dei consigli di classe, interclasse, intersezione o delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto devono essere solleciti nella verbalizzazione utilizzando gli appositi registri e controllare che siano sempre aggiornati ed in ordine. Gli eventuali verbali trascritti al computer dovranno essere allegati sul registro, le pagine dovranno essere numerate e controfirmate dal coordinatore. Non sono ammessi fogli volanti.
39. **PEI e PDP.** Si ricorda a tutti che, per gli alunni BES, il PEI (Piano Educativo Individualizzato) e il PDP (Piano Didattico Personalizzato) va concordato nei singoli consigli di classe e firmato da ciascun docente che, in tal modo, ne condivide obiettivi e strategie attuative divenendone corresponsabile insieme alle famiglie, alle quali va presentato entro la fine di novembre di ciascun anno scolastico. Si ricorda altresì che entrambi i documenti vanno redatti in duplice copia con firme autografe. Una di queste andrà agli atti, l'altra andrà consegnata alla famiglia. Tale termine può essere posticipato solo per particolari situazioni. Tutti i coordinatori di classe ed i docenti di sostegno sono pregati di prendere visione ad avvio di anno scolastico delle certificazioni agli atti della scuola e, nel caso in cui il Pdp o il PEI non risulti ancora strutturato, tener conto delle indicazioni ivi contenute nelle attività di studio sia a casa che a scuola. Tutti i coordinatori di classe ed i docenti di sostegno sono pregati di prendere visione ad avvio di anno scolastico delle certificazioni agli atti della scuola.

C. GENITORI/ALUNNI

Per un sereno e ordinato avvio di inizio lezioni e nel rispetto delle regole e della vita scolastica e si invitano i genitori ad attenersi scrupolosamente a quanto sotto indicato

1. **Ingresso alunni.** Per ogni plesso e ordine di scuola sono definiti l'orario d'ingresso e di uscita. Per la scuola primaria e per la secondaria è prevista una tolleranza di 15 minuti mentre per la scuola dell'infanzia di 35 minuti (8.10- 8.45). Gli ingressi che avverranno in tali fasce di tolleranza dovranno essere comunque giustificati, il genitore accompagnerà all'interno del plesso scolastico il proprio figlio e compilerà presso il collaboratore all'ingresso. Si fa presente che i minuti di tolleranza non determinano un orario d'ingresso flessibile ma sono solo una "tolleranza" all'orario d'ingresso. Nel caso di ritardo oltre la fascia di tolleranza i genitori dovranno avere il permesso della dirigenza altrimenti gli alunni

non saranno autorizzati ad entrare. In caso di ritardo i genitori non dovranno lasciare i propri figli fuori al cancello o al portone dell'edificio ma hanno l'obbligo di accompagnarli all'interno della scuola. Si rammenta che lasciare il proprio figlio da solo davanti alla scuola si configura come reato di abbandono di minore e pertanto la scuola avviserà le autorità competenti.

Per la scuola secondaria l'alunno che arriverà in ritardo, ovvero trascorsi 15 minuti oltre l'orario d'ingresso previsto, dovrà portare la giustificazione il giorno successivo. In caso in cui l'alunno non fosse accompagnato dal genitore o fosse privo di autorizzazione entrerà comunque in aula e il docente dovrà annotare sul registro elettronico e avvisare il Responsabile di plesso in caso di ritardi ripetuti. Il ritardo dovrà essere giustificato dall'alunno il giorno successivo. In caso di mancata giustificazione dopo tre giorni, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo se accompagnato da uno dei genitori. Dopo tre ritardi successivi non giustificati verrà apposta una nota disciplinare sul diario sul registro di classe e comunicata immediatamente, anche telefonicamente, ai genitori. Si ricorda che è compito dei coordinatori di classe segnalare ripetuti e ingiustificati ritardi che saranno oggetto di specifica comunicazione della dirigenza alla famiglia. Nella scuola secondaria anche i 15 minuti di ritardo di tolleranza vanno a cumularsi con il monte orario obbligatorio di frequenza.

2. **Uscita anticipata alunni.** Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni dovrà venire di persona o mandare un suo rappresentante espressamente delegato. Le deleghe sono conservate in segreteria, ma in ogni plesso ne è presente una copia e presso i collaboratori scolastici è istituito il registro delle deleghe. Il personale presente all'ingresso si assicurerà che il genitore/delegato non si muova all'interno del plesso, facendo compilare il registro di entrata/uscita e chiedendo la collaborazione di altro personale ausiliario per chiamare l'alunno. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata. Nel caso di uscite programmate e segnalate tramite libretto delle giustificazioni, la ricevuta firmata del libretto delle assenze verrà trattenuta in classe. Sono permesse 2 uscite anticipate al mese, fatte salve quelle autorizzate in modo temporaneo o permanente dal Dirigente. Non saranno autorizzate uscite anticipate per praticare attività varie.
3. **Entrate e uscite per terapie.** Gli alunni che effettuano terapie riabilitative in orario scolastico vengono autorizzati da questa dirigenza ad entrate posticipate ed uscite anticipate secondo una richiesta specifica effettuata dal genitore valida per tutto il periodo della terapia. Tali alunni, se dovessero presentarsi a scuola anche negli orari in cui normalmente dovrebbero essere a terapia, potranno essere ammessi in classe con la semplice annotazione sul registro dell'orario d'entrata o della mancata uscita.
4. **Ritardo prelevamento alunno** Il genitore ha l'obbligo giuridico di essere presente all'uscita in orario e, in caso di ritardo (max 10 minuti) contatterà la scuola che attiverà le misure di sorveglianza momentanea a carico dell'insegnante o di un collaboratore. L'alunno sarà affidato alla sorveglianza del personale di custodia. Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato, il docente si tratterà a scuola il tempo utile a cercare, insieme al personale ausiliario, di rintracciare telefonicamente il genitore o un parente prossimo secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso dalla scuola. Se nessun congiunto o delegato viene rintracciato, l'alunno sarà affidato alla custodia del personale ausiliario, che dopo mezz'ora dal termine delle lezioni, dovrà contattare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali si chiederà di rintracciare i genitori. Come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri dando comunicazione della situazione. Gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate), entro 30 minuti dal termine delle lezioni, attivano la procedura sopra descritta, ne danno comunicazione al Dirigente e provvedono ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore.

5. **Deleghe.** I genitori che sono impossibilitati per motivi di lavoro al ritiro dei propri figli al termine delle lezioni possono delegare 2/3 persone di fiducia. Le deleghe vanno compilate e consegnate in segreteria allegando copia dei documenti di riconoscimento dei delegati e tutti i numeri telefonici di riferimento. Ogni anno le deleghe devono essere rinnovate e/o riconfermate. I moduli sono scaricabili dal sito nella sezione modulistica genitori. non è ammesso delegare al ritiro del proprio figlio un minore di 18 anni.
6. **Giustificazioni delle assenze e certificato medico** Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe alla prima ora e annotate sul registro. Per la scuola secondaria si ricorda che è compito dei coordinatori di classe segnalare mensilmente su apposito modello eventuali numerose assenze degli alunni, che saranno oggetto di specifica nota della dirigenza alla famiglia. Si rammenta, inoltre, che gli alunni che si assentano da scuola per malattia devono giustificare con certificato medico solo per le assenze superiori ai cinque giorni (il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato). I giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia (es: l'alunno si assenta il lunedì rientra il lunedì successivo, non si richiede il certificato, da martedì si richiede il certificato). Diversamente le assenze per motivi personali/familiari, preventivamente comunicate in segreteria dai genitori, richiedono solo la giustificazione sul libretto. L'alunno, ancorché sprovvisto di certificato medico, deve essere riammesso in classe. Sarà cura del docente sollecitare i genitori a consegnare il certificato medico. In caso di inadempienza da parte della famiglia, il docente segnalerà la stessa in forma scritta al dirigente.
7. **Somministrazione farmaci** Si ricorda che nel nostro Istituto è in vigore il Regolamento per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Pertanto qualora i genitori abbiano bisogno di far somministrare farmaci al proprio figlio dovranno rivolgersi in segreteria per attivare la procedura. Gli alunni non possono né portare né assumere, se non autorizzati, farmaci durante l'orario scolastico.
8. **Certificati** Tutte le documentazioni inerente allo stato di salute degli alunni (diagnosi, L. 104, valutazioni psicologiche, certificati per l'integrazione scolastica, certificati attestanti una particolare patologia ecc.) dovranno essere consegnate dai genitori in segreteria ad eccezione degli ordinari certificati medici per malattia.
9. **Terapisti.** I genitori che hanno necessità di organizzare un incontro telefonico o in presenza con un terapeuta che segue il figlio privatamente devono fare richiesta formale al dirigente. I docenti privi di autorizzazione non sono autorizzati a rilasciare informazioni sugli alunni.
10. **Uso dei cellulari a scuola.** Durante lo svolgimento delle lezioni e la permanenza nei locali scolastici è fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare il cellulare in classe. Nel caso in cui l'alunno venga sorpreso ad utilizzare il cellulare, quest'ultimo verrà prelevato dal docente che procederà a comminare una nota disciplinare all'allievo. Il cellulare verrà restituito solo al termine delle lezioni dal docente dell'ultima ora.
11. **Abbigliamento in orario scolastico.** I genitori dovranno vigilare affinché i propri figli vengano a scuola con abbigliamento adeguato all'ambiente ed al tipo di attività che si svolge in una scuola. Nel caso di abbigliamento indecoroso i genitori saranno contattati dalla scuola affinché vengano a prelevare il proprio figlio.
12. **Patto di corresponsabilità e comportamento.** Il Patto educativo di corresponsabilità enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. È, in sintesi, un impegno formale e sostanziale tra genitori, studenti e scuola con la finalità di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti. Pertanto i genitori sono chiamati a conoscere il patto di corresponsabilità affinché si adoperino che il proprio figlio abbia sempre un comportamento rispettoso verso tutta la comunità scolastica e la sua organizzazione.

13. **Materiale non didattico.** Gli alunni potranno portare a scuola solo ed esclusivamente il materiale didattico. Pertanto è fatto divieto introdurre a scuola giochi, carte o oggetti di valore. Inoltre è fatto divieto assoluto di portare forbici, ad eccezione di quelle a punta tonda per uso didattico, taglierini, coltelli, accendini o altri oggetti potenzialmente pericolosi. I genitori avranno cura di vigilare sul materiale portato a scuola dai propri figli.
14. **Bottiglie di plastica e involucri merende.** Al fine di partecipare collettivamente alla salvaguardia dell'ambiente e limitare i rifiuti i genitori sono invitati a dotare i propri figli di una borraccia per l'acqua (si ricorda che l'acqua della scuola è potabile) e un contenitore per la merenda.
15. **Merende e materiale didattico.** I genitori dovranno assicurarsi quotidianamente che i propri figli abbiano tutto il materiale didattico e la merenda in quanto è vietato portare durante l'orario scolastico merende, materiale didattico o altro a scuola.
16. **Servizi igienici.** I genitori debbono assicurarsi che i propri figli abbiano fazzolettini o salviettine per l'uso dei servizi igienici e un sapone contenuto in un portasaponette per l'igiene personale. Inoltre negli ultimi anni è invalso l'uso sia da parte degli alunni della scuola primaria sia da parte degli alunni della scuola secondaria (femmine e maschi) di espletare i propri bisogni fisiologici per terra o sulle pareti dei bagni o delle porte. Questo cattivo uso dei servizi igienici, oltre ad essere per nulla rispettoso del lavoro dei collaboratori scolastici, preclude l'utilizzo degli stessi sebbene il servizio di pulizia e ripristino bagni venga effettuato dagli ausiliari più volte al giorno. Pertanto sia nel rispetto dei collaboratori scolastici sia per nel principio del diritto di tutti di poter fruire di servizi igienici puliti sia per il principio di buona educazione e di convivenza civile invito i genitori a dare indicazioni ai propri figli sul corretto utilizzo dei servizi igienici.
17. **Uscita autonoma.** È ammessa l'uscita autonoma esclusivamente per gli alunni della scuola secondaria previo rilascio di autorizzazione del dirigente. Si rammenta però che l'alunno deve mantenere nel tragitto scuola/casa un comportamento corretto. Qualora si verificano situazioni di pregiudizio all'incolumità dello stesso alunno degli altri allievi è facoltà del dirigente revocare l'autorizzazione all'uscita autonoma e di conseguenza i genitori avranno obbligo di prelevamento. Il modulo per la richiesta di uscita autonoma è scaricabile dal sito della scuola e una volta compilata la richiesta va consegnata ai responsabili di plesso. Va rinnovata ogni anno scolastico.
18. **Uso del cellulare.** L'uso del cellulare a scuola è vietato; nel caso in cui un alunno venga trovato ad utilizzare il proprio cellulare quest'ultimo sarà spento e confiscato. Il telefono sarà restituito solo al termine delle lezioni. Se uno stesso alunno sarà sorpreso ad utilizzare il cellulare più volte in classe, il cellulare verrà preso in custodia dal docente che lo consegnerà in presidenza. I genitori dovranno dunque recarsi personalmente in segreteria per la riconsegna del cellulare. Si rammenta che l'uso improprio del cellulare con riprese e divulgazioni di filmati che riguardano la scuola e/o insulti e minacce verso i compagni possono essere oggetto di denuncia presso le autorità competenti e di provvedimenti disciplinari.
19. **Uso dei social network.** Si raccomanda i genitori di fare un uso appropriato di WhatsApp. Negli ultimi anni questo mezzo è andato configurandosi da strumento di condivisione e supporto a mezzo di divulgazione di notizie non ufficiali e non certe, di atteggiamenti a volte offensivi verso i docenti e/o altri genitori. A tale proposito si ricorda che le notizie riguardanti l'Istituto sono esclusivamente scritte a firma del Dirigente e sono pubblicate sul sito. Altrettanto dicasi per facebook. Si rammenta che è vietato pubblicare foto di minori e pertanto degli alunni. I docenti non possono né far parte dei gruppi genitori su WhatsApp né dare il proprio numero di cellulare (tale divieto vige anche i docenti di sostegno). Si fa presente inoltre che l'uso dei social network è previsto per norma solo ai minori dai sedici anni in su e che i genitori rispondono penalmente di quanto pubblicato dai loro figli minorenni.

D. PERSONALE ATA

1. **Riconoscimento.** Tutto il personale ATA durante il servizio indossa il cartellino riconoscimento ben visibile.
2. **Rapporti con l'utenza.** Tutto il personale ATA deve rivolgersi all'utenza con modi rispettosi ed educati, non si deve alzare la voce o usare un linguaggio non idoneo.

Collaboratori Scolastici

1. **Sorveglianza.** Il personale ausiliario deve vigilare sugli alunni durante il loro ingresso dal cancello esterno fino all'arrivo nelle aule dei piani di competenza, garantendo, comunque la massima vigilanza possibile in caso di assenza del personale. Il personale in servizio all'ingresso è responsabile degli alunni dal loro ingresso nel cortile della scuola consentito in tutti e tre i plessi solo 5 minuti prima del suono della campanella d'inizio delle lezioni. Per motivi di sicurezza sugli alunni, il personale in servizio ha l'obbligo di vigilare affinché i cancelli dei plessi restino sempre chiusi. I cancelli andranno aperti 5 minuti prima del suono della campanella e richiusi a chiave 10 minuti dopo l'orario d'ingresso. Al momento dell'uscita delle classi, i cancelli debbono essere aperti 5 minuti prima del suono della campanella e devono essere aperti 5 minuti prima dell'orario di uscita.
2. **Uscita alunni.** Durante l'uscita i cancelli verranno aperti 5 minuti prima del suono della campanella della fine delle lezioni. Presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Il deflusso degli studenti al termine delle lezioni deve avvenire in modo ordinato e la vigilanza dei corridoi di passaggio è affidata ai collaboratori scolastici. In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, gli insegnanti informano la segreteria e cercano di contattare i genitori o la persona delegata; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere le attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno. Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato trascorsa mezz'ora dal termine delle lezioni, il personale in servizio deve contattare la Dirigenza, l'Ufficio di Polizia Municipale o la Stazione locale dei Carabinieri e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali si chiede di rintracciare i genitori dando comunicazione della situazione.
3. **Uscite anticipate.** Gli alunni all'uscita, anche se anticipata, devono essere sempre prelevati dai genitori o da persona maggiorenne da loro delegata per iscritto e munita di valido documento. Le deleghe sono rilasciate dalla segreteria e presso ogni plesso è istituito un registro delle deleghe, che i collaboratori preposti all'ingresso avranno cura di conservare in luogo sicuro ma accessibile al personale scolastico. Le uscite anticipate periodiche sono concesse solo dal Dirigente Scolastico. Sono tollerati, per ciascun alunno, massimo 2 richieste di uscite anticipate al mese.
4. **Accesso genitori alle pertinenze scolastiche.** I collaboratori vigilano affinché i genitori non si attardino nelle pertinenze interne ed esterne dell'istituto sia durante l'entrata sia durante l'uscita

degli alunni. Non è permesso ai genitori di accedere nelle aule didattiche o di fermarsi a parlare con i docenti senza autorizzazione.

5. **Accesso estranei.** Il personale in servizio ha il compito di accertare l'identità di chi chiede di accedere alla scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compresi i genitori), informerà il Dirigente o il DSGA o il Responsabile di plesso, della richiesta di accesso, affinché questa possa essere valutata e autorizzata. Il personale comunale addetto alla manutenzione così come altro personale tecnico verrà annotato nell'apposito registro. Ai genitori non è consentito l'ingresso nelle aule e nelle pertinenze scolastiche se non in casi eccezionali e sempre su autorizzazione scritta del Dirigente
6. **Merende e materiale didattico.** È vietato accettare durante la giornata scolastica dai genitori merende, materiale didattico o altro da consegnare nelle classi agli alunni.
7. **Postazioni.** I collaboratori scolastici non possono lasciare le proprie postazioni se non autorizzati dal DS o dal DSGA e solo per urgenze indifferibili. In tal caso verificheranno che tutti gli accessi siano chiusi e non consentano l'ingresso ad estranei non autorizzati.
8. **Tenuta del materiale delle pulizie.** I collaboratori avranno cura di custodire sempre il luogo chiuso a chiave i prodotti chimici utilizzati per le pulizie. Inoltre durante il loro uso dovranno munirsi di dispositivi di protezione individuale.

Per quanto sopra non specificato si rimanda al Piano delle attività del personale ATA

Si ringrazia per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesca CERRI

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/1993