



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE

VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259

C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005

e-mail: rmic8gf005istruzione.it - PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

**Direttive sulla Sicurezza e Prevenzione
Disposizioni generali sugli aspetti funzionali e organizzativi dell'Istituto
A.S. 2015-16**

A tutto il personale
Ai genitori
Sul sito della scuola

Prot. n. 5645/A35 del 08/10/2015

Si ricorda al personale docente e ausiliario di prestare la massima attenzione alla sicurezza degli alunni e a vigilare che il loro comportamento sia conforme alle regole stabilite nelle presenti Direttive sulla Sicurezza e Prevenzione.

Si ricorda alle SS.LL che ogni dipendente è direttamente responsabile dell'esecuzione delle indicazioni impartite dalla Dirigenza ravvisando che in caso di mancata osservanza si potrà incorrere in sanzioni disciplinari.

Sezioni:

Sorveglianza

Norme di comportamento

Norme di comportamento in caso di pericolo

Disciplina entrata e uscita

Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione

Sezione: sorveglianza

Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I 24/9/84 n. 172).

Ai fini della vigilanza e tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da essi delegati. L'obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica innanzitutto nel rispetto del proprio orario scolastico, nella custodia negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate e autorizzate dalla scuola. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980, l'art. 61 della 312/80.

Personale docente

I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni sia al mattino che al pomeriggio, per assistere all'entrata degli alunni.

Non è permesso scambiarsi le ore tra colleghi se non dopo autorizzazione del Dirigente. Gli eventuali cambi devono risultare sempre nell'apposito registro delle sostituzioni.

La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se risulta essere presente al momento dell'evento; dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Personale ATA

Anche il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante la ricreazione con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti (art. 44, comma 1, del CCNL 2006/2009).

In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

Assenza improvvisa del docente

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.

Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi.

Il responsabile del plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Cambio dell'ora e spostamenti

Al cambio turno, lasciare la classe al suono della campanella e, senza attardarsi, recarsi nella classe in cui si deve prendere servizio.

Se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza.

Durante gli spostamenti delle classi all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, per raggiungere aule speciali o la palestra, gli alunni si devono attenere scrupolosamente alle indicazioni del docente responsabile.

Se vengono svolte attività che richiedono l'uso di spazi esterni e/o vicini all'aula per gruppi di alunni, il docente deve garantire la sorveglianza dei gruppi con il supporto dei collaboratori o quantomeno deve poter avere il controllo delle zone in cui sono dislocati gli studenti.

Nei bagni la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici, se presenti, compatibilmente con il diritto alla privacy, o del personale con incarico di assistenza agli alunni diversamente abili per bisogni a questi collegati.

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza.

Si ricorda ai docenti che nella loro attività didattica utilizzano altri locali rispetto alla classe (biblioteca, laboratorio d'informatica, etc.) che, per ragioni connesse con la loro responsabilità di servizio, gli alunni non devono essere mai lasciati andare da soli nei locali suddetti, ma sempre sotto la diretta sorveglianza del docente di classe in servizio.

Vigilanza durante mensa, ricreazione, gioco

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (CCNL 2006-2009, D. Lvo n. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 c.4 e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004). La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.

I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo.

Durante gli intervalli vi è la stretta vigilanza dei docenti in servizio sulle classi. Se il gruppo classe viene accompagnato in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore definendo preventivamente con gli alunni le zone di spostamento consentito.

Durante l'intervallo gli studenti potranno uscire dall'aula per recarsi in bagno autonomamente non più di uno alla volta, dopo aver chiesto il permesso al docente e sotto la sorveglianza anche del personale ausiliario.

Comportamenti prevedibili come fonte di rischio vanno impediti; i ragazzi non possono spostarsi da un piano all'altro.

Al termine dell'intervallo lo stesso docente riaccompagna gli alunni in classe.

Durante le pause ricreative gli alunni devono svolgere giochi appropriati che non prevedono rischi.

Durante l'attività didattica

Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del collaboratore sul piano. Va segnalata ai responsabili di plesso un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente per l'intera ora o giornata.

La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di

sostegno o dall'assistente *ad personam* assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Inviare gli alunni ai servizi durante le ore di lezione solo in caso di reale necessità e per il tempo strettamente occorrente, dopo essersi assicurati della collaborazione del personale collaboratore scolastico al piano, soprattutto per quegli alunni già noti per il comportamento "imprevedibile". Qualora per un periodo di tempo prolungato non vi sia la presenza di collaboratori scolastici al piano, i docenti devono premurarsi di ottemperare alle esigenze degli alunni prestando la massima attenzione per l'assenza del controllo esterno.

Qualora i docenti ritengono utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al collaboratore del Dirigente o al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente.

Non consentire per nessun motivo (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola; è vietato far scendere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori; le fotocopie vanno programmate in anticipo ed effettuate nelle ore di buco o fuori dell'orario di servizio.

Durante le ore di lezione i docenti non possono ricevere i genitori.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari

Compiti di vigilanza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, secondo organizzazione disposta da DSGA, cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, secondo incarichi specifici ricevuti e zone/aule di pertinenza specifica.

I collaboratori scolastici sono tenuti a partecipare alle prove di evacuazione per emergenza, secondo compiti e informazioni ricevuti dall'Istituto, da RSPP, ASPP, RLS.

I collaboratori scolastici devono vigilare sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.

Uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori: essi verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenni delegati che attendono l'alunno e faranno firmare sul librone che è in portineria.

Durante l'orario scolastico, in caso di comportamenti scorretti, i collaboratori possono richiamare i ragazzi con forme consone e proporzionate all'episodio, tenendo presente che deve comunque trattarsi di un'azione educativa e non repressiva; segnaleranno sempre e in modo riservato la circostanza ai docenti.

Terminate le lezioni, i collaboratori verificano che nessuno degli alunni si trattienga e/o rientri immotivatamente all'interno del cortile o dell'edificio.

I cancelli d'accesso ai cortili devono essere costantemente chiusi durante le lezioni.

Nelle fasce orarie d'ingresso e uscita degli alunni, e nei momenti prossimi all'accesso dei mezzi portavivande, i cancelli, aperti, saranno custoditi dai collaboratori scolastici.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare presso la segreteria il mandato di eventuali tecnici chiamati dalla scuola o Comune per interventi straordinari o di manutenzione degli edifici, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi e utilizzeranno apposito registro.

I collaboratori devono identificare anche coloro che si presentano per appuntamenti, colloqui o sportello di segreteria, che saranno indirizzati nelle zone della scuola destinate a tali funzioni.

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

5 giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti.

In mancanza delle comunicazioni dei docenti non potrà essere garantito preventivamente alcun servizio. In tal caso si inviteranno i genitori a verificare l'effettivo ingresso dei ragazzi, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe.

In tutti i casi in cui non sarà possibile comunicare anticipatamente le modalità specifiche del servizio, entreranno solo le classi in cui docenti sono presenti a scuola, alle quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza in condizioni di ragionevole sicurezza.

Qualora non si verifichino condizioni di ragionevole sicurezza i collaboratori scolastici e/o il personale di segreteria provvederanno a contattare le famiglie per invitarli a prelevare il figlio da scuola.

Il personale che si troverà nella classe di un docente che sta scioperando non potrà effettuare alcuna lezione ma si atterrà alla stretta vigilanza della scolaresca.

Assenze alunni

Qualora si verifichino assenze prolungate e/o non giustificate, i docenti devono avvertire il personale di segreteria addetto.

Gli insegnanti della 1° ora sono permanentemente delegati al controllo delle giustificazioni e alla relativa trascrizione sul registro di classe. I coordinatori e referenti di plesso segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità.

Delle assenze ripetute e frequenti saranno informate le famiglie. Per un'assenza della durata di 5 o più giorni dovuta a motivi di salute è obbligatorio allegare alla giustificazione un certificato medico. Gli studenti che il giorno dopo un'assenza non portano la giustificazione sono ammessi in classe con riserva e il giorno successivo potranno entrare a scuola solo se provvisti di giustificazione.

Utilizzo di telefono cellulari e altri dispositivi elettronici

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente è vietato l'uso di cellulari e di dispositivi elettronici per gli studenti e per i docenti se non finalizzato ad attività didattiche.

Anche gli insegnanti sono tenuti al rispetto di tale disposizione, in quanto le lezioni non possono essere interrotte da problemi personali. Ogni abuso deve essere comunicato immediatamente in Presidenza

Colloqui genitori-docenti

Non è consentito ricevere i genitori durante le lezioni.

Al fine di organizzare efficacemente il servizio ed evitare conflitti e incomprensioni il personale è tenuto ad astenersi dal fornire comunicazioni alle famiglie diverse da quelle inviate dal Dirigente.

Sezione: Norme di comportamento

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza.

Durante tutta la permanenza a scuola, gli insegnanti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati per tutto il tempo delle attività e durante l'avvicendamento.

I docenti hanno cura di organizzare le attività, in particolare quelle ricreative, in modo da assicurare che le stesse si svolgano senza recare pregiudizio alla sicurezza degli alunni loro affidati, degli altri alunni impegnati negli spazi scolastici e senza recare disturbo ai gruppi impegnati in altre attività. I docenti sono coadiuvati nella vigilanza dal personale non docente.

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. Particolare attenzione deve essere risposta nell'utilizzo dei giochi da parte degli alunni della scuola dell'infanzia.

I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici dislocati nelle diverse zone dell'edificio scolastico, devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni. Particolare attenzione dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico: transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta; i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, etc.; presenza di porte, finestre, armadi etc. dotati di vetri fragili; prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, etc.; locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno, etc.); dispositivi elettrici non protetti (cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori etc. privi di cassette di sicurezza); dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore (finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici, etc.); impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule, nei laboratori e/o palestre.

Nei confronti degli alunni o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/ e segnalati al Dirigente per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

Il personale docente è tenuto a controllare quotidianamente e eventualmente a segnalare prontamente:

- la sicurezza dei locali (vetri rotti, infiltrazioni, crepe, pavimento disconnesso, etc.);
- la sicurezza dell'arredo (mensole e armadietti ben fissati, non danneggiati, senza un eccessivo carico di materiale; assenza di lavagne basculanti; assenza di tende non ignifughe, presenza di materiale cartaceo strettamente necessario, etc.);
- l'accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano

Tutto il personale è obbligato a

- conoscere i rischi presenti nel luogo di lavoro e le misure di sicurezza prescritte;
- verificare la funzionalità operativa delle procedure di salvaguardia e sicurezza in atto;
- vigilare affinché tutte le segnalazioni/delimitazioni posizionate siano sempre presenti ed efficienti;
- vigilare affinché tutti gli alunni rispettino le misure comportamentali e le segnalazioni/delimitazioni;
- comunicare immediatamente al preposto e/o all'ASPP (in caso di loro assenza: al vicario e/o al referente di plesso) ogni eventuale fattore di rischio o comportamento a rischio

- sopraggiunto o non rilevato. I docenti sono tenuti a sospendere immediatamente attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni;
- in caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione all'ASPP e al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

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

Il personale scolastico è obbligato a partecipare alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza; ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Organizzazione locali

Tutto il personale è tenuto a verificare che ogni aula sia ben disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni: tutti sono tenuti alla segnalazione di elementi di rischio, che deve essere compiuta con la massima celerità ai preposti.

L'insegnante deve segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori. Non possono accedere alle aule persone estranee (tecnici, genitori ecc.), se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In tutti i locali che non sono dotati di infissi a norma (con scorrevoli) nella disposizione dei banchi delle classi i docenti dovranno collocarli a minimo cm. 90 dalle finestre. Durante l'attività didattica, gli intervalli e le pause didattiche i docenti dovranno prestare particolare attenzione a che gli studenti non si approssimino e/o abbiano comportamenti inappropriati nelle vicinanze di finestre e termosifoni – mancanti di protezioni idonee.

Durante il transito nei corridoi e nei locali provvisti di finestre a bandiera i docenti di classe si assicureranno che le finestre siano chiuse e che non possano aprirsi accidentalmente in quanto potrebbero coinvolgere gli alunni che transitano nei corridoi.

Tutte le tende prive di certificazione idonea devono essere rimosse.

Il materiale accumulato nelle classi in eccesso deve essere eliminato.

Mensole e ripiani non devono essere appesantiti con materiale in eccesso.

Non va accumulato materiale sopra gli armadi.

Controllare che nelle aule non siano presenti lavagne basculanti non a norma. Nel caso fossero presenti, segnalarlo ai preposti per i provvedimenti conseguenti.

Controllare che tutte le mensole, i ripiani e gli armadietti siano sempre fissati in modo sicuro. In caso contrario segnalarlo ai preposti per i provvedimenti conseguenti.

Si deve avere la massima attenzione a lasciare sempre libere le vie di fuga, avendo cura di non intralciare il transito con la posizione di materiale.

Indicazioni specifiche

Personale scuola dell'infanzia Amantea

Nell'usufruire del giardino della scuola dell'infanzia, i docenti presteranno la massima attenzione a che i bambini restino all'interno del perimetro della siepe.

Personale Gregna

Il personale scolastico di Gregna deve prestare la massima attenzione a che in prossimità della ringhiera a protezione dell'affaccio sulla corte interna non vi siano mai banchi, sedie o altro materiale che possano concorrere a diminuire l'altezza della ringhiera.

Collaboratori Gregna

La porta di evacuazione al piano terra che viene serrata a conclusione di tutte le attività con catena per evitare il ripetersi di furti deve essere aperta dal primo collaboratore che prende servizio alla mattina prima dell'inizio dell'attività

Collaboratori Calice

Per tutte le porte con serratura del piano terra (lato piazzale), inserite nel piano di evacuazione -in attesa della loro messa a norma con posizione maniglione antipánico, i collaboratori scolastici devono sempre accertarsi che in tali porte siano sempre inserite nella serratura, dalla parte interna, le rispettive chiavi.

Qualora si ripeta nel corso dell'anno l'accaduto denunciato nell'esposto ai carabinieri in data 9/9/2015 (posizione da parte di ignoti di catena che blocca il cancello pedonale di via Bova), i collaboratori scolastici incaricati dell'apertura avvertiranno immediatamente, attraverso la segreteria: (1) i responsabili dell'ufficio trasporto e gli operatori del servizio scuolabus informandoli della situazione; (2) i responsabili dell'UOT del Municipio VII (2) carabinieri, vigili urbani, e vigili del fuoco per gli opportuni provvedimenti d'emergenza.

Ingresso fornitori servizio mensa

Dopo che i fornitori accreditati avranno citofonato per entrare i collaboratori in servizio in portineria si recheranno ad aprire. Le unità collocate nel servizio portineria, nel vigilare sulla chiusura degli accessi negli orari predefiniti, si accerteranno con regolarità che il personale del servizio mensa/fornitori rispettino le modalità di ingresso/uscita stabilite, come di seguito riportate.

La segreteria fornirà l'elenco dei fornitori accreditati.

Per il plesso via del Calice l'elenco dei fornitori è autorizzato a entrare esclusivamente fuori dall'orario di ingresso e uscita dell'utenza scolastica. Pertanto non sarà possibile entrare (né uscire se entrati in precedenza) dalle ore 7.30 alle ore 9.30. Dalle ore 12.30 alle ore 13.30. Dalle ore 15.15 alle ore 17.00.

Per il plesso via Alessandro della Seta l'elenco dei fornitori è autorizzato a entrare esclusivamente fuori dall'orario di ingresso e uscita dell'utenza scolastica. Pertanto non sarà possibile entrare (né uscire se entrati in precedenza) dalle ore 7.30 alle ore 9.30. Dalle ore 12.45 alle ore 13.45. Dalle ore 15.15 alle ore 17.00.

L'ingresso dei fornitori autorizzati nel plesso di via Alessandro della Seta 8 deve avvenire sempre dal primo cancello carrabile che si incontra lungo via della Seta; deve svolgersi nell'apposita area delimitata rivolta esclusivamente agli autoveicoli.

Si ricorda che nell'entrare nel piazzale antistante ai due edifici scolastici gli autoveicoli devono procedere a passo d'uomo. Devono immediatamente arrestarsi e spegnere il motore se vi è la presenza di pedoni all'interno del piazzale antistante.

Dopo che i fornitori avranno citofonato per entrare i collaboratori scolastici avvertiranno il personale del servizio mensa. Il personale del servizio mensa che si recherà ad aprire ai fornitori accreditati presterà la massima cura nel richiudere il cancello per indispensabili motivi di sicurezza nel controllo degli accessi. Lo stesso personale del servizio mensa garantirà la chiusura del cancello una volta usciti i fornitori.

Segnalazioni criticità

Nelle portinerie dei plessi sono disponibili gli appositi moduli da utilizzare per segnalare ai preposti e direttamente in segreteria al personale addetto le criticità, i mal funzionamenti, i rischi riscontrati nei locali e negli spazi esterni dell'Istituto. Si ricorda che tutto il personale è tenuto a prestare la massima attenzione allo stato dei locali e degli spazi esterni e a segnalare con immediatezza quanto

riscontrato. Qualora i genitori rilevino delle criticità segnalandole al personale scolastico, docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a informare i genitori sui moduli presenti nella portineria da far pervenire alla segreteria.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici devono porre la massima attenzione nel vigilare costantemente che tutte le vie di fuga siano sempre libere da intralci e che tutte le porte di emergenza siano ben funzionanti e possano essere aperte facilmente.

I collaboratori scolastici, con regolarità, controlleranno l'interno e l'esterno dell'edificio scolastico in cui operano avendo cura di segnalare al preposto ogni situazione che comporta un pericolo di infortunio. D'accordo con il preposto procederanno a circoscrivere il luogo a rischio con gli appositi indicatori al fine di tenere lontane le persone.

I collaboratori scolastici devono controllare con regolarità che laddove è stato posizionato il nastro indicante pericolo questo sia sempre presente, altrimenti devono provvedere a posizionarlo di nuovo.

Per tutte le porte di uscita verso l'esterno dotate di serratura (o, qualora questa sia assente/rotta, di catena), i collaboratori scolastici devono accertarsi quotidianamente che in tali porte siano sempre inserite nella serratura (o catena), dalla parte interna, le rispettive chiavi.

In caso di lavori, i collaboratori scolastici in servizio alla portineria devono richiedere agli operai che intervengono l'ordinativo dei lavori e segnalare in segreteria qualora questi ne siano sprovvisti. Nel registro dei lavori, insieme alla data, si deve riportare il nome della ditta e degli operai che intervengono, con documento di riconoscimento. Qualora gli operai non forniscano l'ordinativo, si deve richiedere loro il tipo di intervento effettuato. Per la convalida dell'intervento gli operai devono recarsi in segreteria nel Plesso di via del Calice.

Antincendio, evacuazione e altre procedure di sicurezza

Nei locali dell'Istituto non può essere depositato materiale che non sia certificato "classe incendio 1", in modo particolare vi è il divieto di depositare polistirolo e plastica. Si raccomanda inoltre di evitare la presenza di materiale facilmente infiammabile (carta, libri, cartone etc.) nelle aule, nei corridoi, nei magazzini che non sia custodito in modo adeguato.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione a che il materiale utilizzato e i lavori realizzati per/con gli studenti ed eventualmente esposti nei locali della scuola in occasioni di feste e/o altre iniziative, terminata la manifestazione, siano immediatamente allontanati da coloro che lo hanno prodotto.

In ogni caso, prima della pausa estiva, i singoli docenti devono sgomberare dalla classe e dai laboratori il materiale utilizzato e i lavori ingombranti prodotti dal singolo docente

È assolutamente vietato dalla normativa:

- accumulare materiale sopra gli armadi per il rischio caduta
- depositare materiale nei sottoscala e lungo le vie di fuga

Eventuali esigenze di magazzino vanno segnalate al Dirigente Scolastico.

Tutti i magazzini devono essere provvisti di finestra che dovrà essere aperta per assicurare un idoneo cambio di area ai fini della sicurezza antincendio.

I magazzini sprovvisti di finestre dovranno essere segnalati al RSPP che provvederà alla soluzione più idonea

Come prassi di sicurezza le LIM devono essere distaccate dalla corrente quando non utilizzate.

I preposti dovranno verificare con assiduità:

- la presenza di materiale da allontanare dall'Istituto. Per il rimanente materiale si dovrà rivolgersi al RSPP che durante sopralluogo verificherà la sicurezza dei locali.
- l'assenza di materiale dai sottoscala e dalle vie di fuga
- che tutti gli armadi nelle classi siano fissati al muro e che le lavagne basculanti abbiano il perno di fissaggio. In caso contrario provvederanno al fissaggio con le risorse del personale interno, rivolgendosi al DSGA per le spese conseguenti
- segnalare i magazzini sprovvisti di finestra al RSPP.
- controllare che la procedura relativa all'apertura delle finestre dei magazzini sia correttamente attuata
- d'intesa con i referenti dei laboratori, controllare che le LIM vengano staccate dalla corrente quando non utilizzate
- che tutte le scale siano provviste di strisce antiscivolo. In caso mancassero, comunicarlo immediatamente al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti

Si raccomanda a tutto il personale di prendere visione attentamente dell'insieme del materiale concernente le procedure di evacuazione (planimetria generale dei piani dell'edificio con l'indicazione delle vie di fuga e dei punti di raccolta; planimetria specifica relativa alla via di fuga del singolo locale; norme di comportamento in situazioni di emergenza, segnalazioni di emergenza, modulo di evacuazione).

Si ricorda che nel registro di classe deve essere sempre presente il modulo di evacuazione.

Si ricorda che in ciascuna classe e in ciascun locale d'uso (laboratorio, biblioteca, etc.) devono essere affissi nella parete vicino alla via di fuga i seguenti documenti: planimetria che indica la via di fuga dal locale; norme di comportamento in situazioni di emergenza, segnalazioni di emergenza.

Il personale docente deve verificare con regolarità la disponibilità dei suddetti documenti (modulo di evacuazione, planimetria, norme di comportamento, segnalazioni di emergenza). Qualora venga

ravvisata la mancanza di uno dei suddetti documenti deve immediatamente avvertire il preposto, che avrà cura di fornire il materiale mancante.

Si ricorda che in prossimità dell'ingresso dei tre plessi, in apposito luogo segnalato da cartello, è contenuta copia di: il Documento di valutazione dei rischi, il Piano di evacuazione e di emergenza; il registro dei controlli periodici; l'organigramma delle figure sensibili del Servizio Prevenzione e Protezione.

Somministrazione farmaci

Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25.11.2005, è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione da parte di questo ufficio.

Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta alla scrivente e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopraccitate raccomandazioni.

La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliano accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco.

Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5: 'Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Disposizioni in caso di necessità del servizio 118

Qualora il personale ravvisi l'opportunità di chiamare il 118 per un alunno, la sequenza da seguire è la seguente.

- 1) Chiamare il 118 – tramite la segreteria o, se vi sono dei problemi, anche tramite il proprio telefono personale;
- 2) avvertire immediatamente dopo i genitori, riferendo loro che si è chiamato il 118;
- 3) avvertire il dirigente scolastico – o, qualora questi non sia presente nel plesso, nell'ordine: la vicaria; i referenti di plesso; la dsga.

È bene precisare che la decisione di chiamare il 118 è responsabilità del docente a cui l'alunno è affidato in quel momento. Pertanto il docente, qualora ravvisi la necessità di chiamare il 118, non deve chiedere né attendere l'autorizzazione dei genitori. Allo stesso modo, la comunicazione al dirigente scolastico non è finalizzata alla richiesta dell'autorizzazione, ma serve perché costui rediga un verbale relativo al fatto.

In attesa dell'arrivo dell'autoambulanza, un collaboratore scolastico si recherà presso il cancello di ingresso del plesso per segnalare all'autoambulanza l'entrata della scuola.

All'arrivo dell'autoambulanza, il docente di classe, qualora i genitori non siano ancora sopraggiunti, è tenuto ad accompagnare il minore sull'autoambulanza. Se, per qualsiasi motivo, il docente di classe è impossibilitato, il minore deve essere accompagnato da un altro docente o dal personale ATA.

Qualora i paramedici dell'autoambulanza oppongano un divieto all'accompagnatore di seguire il minore, il docente è tenuto a far firmare loro un verbale di constatazione, nel quale si riporta il motivo di tale diniego.

Tutela dati personali

Con l'entrata in vigore del Decreto L.vo 196 del 30.06.2003 sulla riservatezza e tutela dei dati personali, non è consentito utilizzare, diffondere, trattare, al di là dei compiti istituzionali, i dati relativi rispettivamente ad alunni, insegnanti, personale ATA.

Il personale docente (così come quello non docente e quello ausiliario) è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative ad operazioni

amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

Si ricorda che, nell'ambito della concreta attuazione della legge 54/2006 vi deve essere l'inoltro da parte degli uffici di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari, e di qualunque altra natura – anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato; richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la scheda di valutazione).

Ai sensi dell'art. 13 del D. L.vo 196/2003 i dati personali forniti alla scuola verranno trattati esclusivamente per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

Divieto di fumo negli ambienti scolastici

Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si intende disciplinare il divieto di fumo in tutti gli ambienti del luogo di lavoro, ai sensi delle seguenti normative:

- Legge n. 584 dell' 11 novembre 1975;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità n. 4 del 28 marzo 2001;
- Art. 52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001 (legge finanziaria 2002);
- Art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003;
- Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003;
- Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004;
- Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005).
- ordinanza 26.7.2013 del ministero della salute (G.U. Serie Generale, n. 176 del 29 luglio 2013)
- Decreto legge 12.9.2013 n.104

La disposizione in cui vige il divieto di fumo è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici.

Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola.

Si informa il personale che tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche"

L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'alt. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005).

La misura della sanzione attualmente va da un minimo di 27,50 Euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 Euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

Divieti personale docente e ATA

Si ricordano in particolare i divieti: di utilizzo dei telefonini durante le ore di servizio; di utilizzo di software riprodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche; di utilizzo improprio dei laboratori; di utilizzo di fornellini per il caffè; di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola; svolgere attività propagandistica e commerciale nell'ambito della scuola.

Sezione: norme di comportamento in caso di pericolo

PERSONALE DOCENTE

All'insorgere di un pericolo:

1. INDIVIDUATE LA FONTE DEL PERICOLO, VALUTATENE L'ENTITA' E SE CI RIUSCITE CERCATE DI FRONTEGGIARLA; SE NON CI RIUSCITE, AVVERTITE IMMEDIATAMENTE IL CAPO DELL'ISTITUTO ED ATTENETEVI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE;

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1. L'INSEGNANTE PRESENTE IN AULA RACCOGLIE IL REGISTRO DELLE PRESENZE E SI AVVIA VERSO LA PORTA DI USCITA DELLA CLASSE PER COORDINARE LE FASI DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE;
2. LO STUDENTE APRI-FILA INIZIA AD USCIRE DALLA CLASSE GUIDANDO I SUOI COMPAGNI VERSO L'USCITA. LO STUDENTE CHIUDI-FILA, PROVVEDE A CHIUDERE LA PORTA INDICANDO IN TAL MODO L'USCITA DI TUTTI GLI STUDENTI DALLA CLASSE;
3. NEL CASO QUALCUNO NECESSITI DI CURE ALL'INTERNO DELLA CLASSE L'INSEGNANTE, DOPO AVER AFFIDATO LA CLASSE AD UN ALTRO DOCENTE, PROVVEDERA' A RESTARE INSIEME ALL'INFORTUNATO FINO ALL'ARRIVO DELLE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE;
4. DIRIGETEVI, AL TERMINE DELL'EVACUAZIONE DEL PIANO, VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO PREVISTO DALLE PLANIMETRIE DI PIANO.

PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO

All'insorgere di un pericolo:

1. INDIVIDUATE LA FONTE DEL PERICOLO, VALUTATENE L'ENTITA' E SE CI RIUSCITE CERCATE DI FRONTEGGIARLA; SE NON CI RIUSCITE, AVVERTITE IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE IN CASO DI EMERGENZA ED ATTENETEVI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE;

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

2. FAVORITE IL DEFLUSSO ORDINATO DEL PIANO (aprendo le porte di uscita)
3. INTERDITE L'ACCESSO ALLE SCALE ED AI PERCORSI NON DI SICUREZZA;
4. CONTROLLARE I LOCALI DOVE GLI ALUNNI POSSONO RECARSÌ DA SOLI (es. bagni..)
5. DIRIGETEVI, AL TERMINE DELL'EVACUAZIONE DEL PIANO, VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO PREVISTO DALLE PLANIMETRIE DI PIANO;

IN CASO DI INCENDIO RICORDARSI DI:

1. CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO, NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA;
2. NON USARE MAI L'ASCENSORE;
3. NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO;
4. SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI BAGNATI;
5. NON APRIRE LE FINESTRE;

Sezione: disciplina entrata e uscita

Collaboratori scolastici

In relazione alla nota Ufficio II USR per il Lazio del 16 dicembre 2014 e alla circolare 13 gennaio 2015 dell'USR per il Lazio si raccomanda al personale collaboratore scolastico di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, nonché la presenza di continua e ininterrotta vigilanza agli ingressi del personale a ciò preposto.

Sarà cura dei collaboratori scolastici prestare la massima attenzione alla rapida apertura del cancello carrabile di ingresso ogni volta se ne presenti la necessità (in modo particolare per ingresso persone non deambulanti; vigili del fuoco, autoambulanze, Ama).

I collaboratori scolastici in servizio devono accertarsi che gli eventuali sostituti siano informati delle modalità e degli orari di apertura/chiusura dei cancelli.

Ingresso degli alunni

Il personale docente in servizio sia in turno antimeridiano sia pomeridiano nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni si trova pronto ad accogliere e vigilare con la dovuta attenzione l'ingresso degli alunni per garantirne la sicurezza e assicurare un ordinato ingresso, coadiuvato dal personale ausiliario. Nello specifico, in relazione ai diversi plessi dell'Istituto, le modalità di ingresso sono le seguenti.

Plesso di via del Calice

Il personale interno e l'utenza del plesso di Calice non sono autorizzati a entrare con autoveicoli e motocicli nel piazzale antistante la scuola attraverso il cancello carrabile di via del Calice.

Al fine di garantire l'ingresso e l'uscita il cancello pedonale di via del Calice e il cancello pedonale di via Bova devono restare aperti nei seguenti orari: 7.30-9.30; 12.30-13.30; 15.30-16.45.

Il collaboratore scolastico del plesso di Calice, che durante il proprio servizio, effettua la sorveglianza in portineria è tenuto ad accertarsi che al di fuori degli orari previsti, il cancello di via Bova e il cancello per le auto di via del Calice siano chiusi e non accessibili da esterni.

Modalità di entrata della Scuola dell'Infanzia.

L'entrata si effettua dalle ore 8.30 alle ore 9.00. I genitori o i delegati accompagnano direttamente i bambini sulla soglia della rispettiva sezione affidando i bambini all'insegnante, intrattenendosi solo il tempo necessario per consegnare il bambino. L'entrata in ritardo è organizzata nel seguente modo: il genitore o delegato deve compilare la richiesta dell'accesso a scuola del bambino fuori dall'orario stabilito e affida il bambino al collaboratore scolastico che lo accompagna nella propria classe.

Modalità di entrata della Scuola Primaria.

L'entrata si effettua alle ore 8.30 dall'ingresso principale. Alle ore 8.30 il collaboratore scolastico apre la porta a vetro e i bambini entrano da soli, sotto la vigilanza del collaboratore, recandosi nelle rispettive classi dove li attendono i docenti. Qualora sia attivo il servizio di pre-scuola, viene messa a disposizione l'ultima aula nel corridoio della scuola dell'infanzia, dove i bambini restano fino al suono della campanella sotto la sorveglianza di un responsabile del servizio che avrà cura di accertarsi che i bambini entrino nelle rispettive classi. I collaboratori scolastici al servizio ai piani presteranno la massima attenzione nel controllare che i bambini del servizio pre-scuola entrino nelle rispettive classi.

Prima dell'ingresso nei locali della scuola i genitori o i delegati non possono lasciare incustoditi i bambini. Qualora, in attesa delle 8.30, il genitore o il delegato acceda occasionalmente nel cortile prima dell'orario di ingresso conserva la tutela e l'obbligo di vigilare sul bambino, impedendo comportamenti che possano essere pericolosi (corse, spinte, etc.); richiamando al rispetto della disciplina. Ogni eventuale danno subito o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.

L'entrata in ritardo è organizzata nel seguente modo: il genitore o delegato deve compilare la richiesta dell'accesso a scuola del bambino fuori dall'orario stabilito e affida il bambino al collaborato scolastico che supervisiona l'ingresso del bambino nella propria classe.

Tanto per la scuola dell'infanzia, quanto per la scuola primaria, in accordo al Regolamento d'Istituto, ritardi occasionali e motivati ritardi saranno permessi dopo aver compilato in portineria specifico modulo. In presenza di numerosi ritardi sarà necessario ottenere il permesso d'ingresso dal Dirigente Scolastico.

Plesso di via Amantea

Descrizione. All'edificio scolastico di via Amantea si accede da un'unica entrata che è così strutturata: un cancello esterno introduce in un cortile non molto ampio, attraverso il quale si ha accesso a una piccola gradinata che conduce ad una porta a vetro. Questa porta consente di entrare nell'androne dove è ubicata la portineria.

Modalità di entrata della Scuola dell'infanzia.

L'entrata si effettua dalle ore 8.30 alle ore 9.00. I genitori o i delegati accompagnano direttamente i bambini sulla soglia della rispettiva sezione affidando i bambini all'insegnante, intrattenendosi solo il tempo necessario per consegnare il bambino.

L'entrata dopo le ore 9.00 è organizzata nel seguente modo: il genitore o delegato deve compilare la richiesta dell'accesso a scuola del bambino fuori dall'orario stabilito e affidare il bambino al collaboratore scolastico che lo accompagna nella propria sezione.

Modalità di entrata della Scuola Primaria.

L'orario di entrata è alle ore 8.30. Alle ore 8.30, il collaboratore scolastico apre la porta a vetro e i bambini entrano da soli nell'androne, sotto la vigilanza del collaboratore, recandosi nelle rispettive classi ubicate al primo piano dell'edificio dove li attendono le docenti.

Prima dell'ingresso nei locali della scuola i genitori o i delegati non possono lasciare incustoditi i bambini. Qualora, in attesa delle 8.30, il genitore o il delegato acceda occasionalmente nel cortile prima dell'orario di ingresso conserva la tutela e l'obbligo di vigilare sul bambino, impedendo comportamenti che possano essere pericolosi (corse, spinte, etc.); richiamando al rispetto della disciplina; impedendo l'accesso alla gradinata; impedendo di allontanarsi dallo spazio direttamente antistante il cancello. Ogni eventuale danno subito o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.

L'entrata in ritardo è organizzata nel seguente modo: il genitore o delegato deve compilare la richiesta dell'accesso a scuola del bambino fuori dall'orario stabilito e affida il bambino al collaborato scolastico che supervisiona l'ingresso del bambino nella propria classe.

Tanto per la scuola dell'infanzia, quanto per la scuola primaria, in accordo al Regolamento d'Istituto, ritardi occasionali e motivati ritardi saranno permessi dopo aver compilato in portineria specifico modulo. In presenza di numerosi ritardi sarà necessario ottenere il permesso d'ingresso dal Dirigente Scolastico.

Plesso di via Alessandro della Seta 8

Descrizione. All'edificio scolastico di via della Seta si accede da due entrate: pedonale e scuolabus. L'entrata scuolabus (presso il primo cancello dell'istituto che si incontra su via Alessandro della Seta) viene utilizzata dagli operatori comunali che effettuano il servizio di trasporto (anche handicap), sia per la scuola primaria sia per la scuola secondaria di I grado. All'entrata pedonale si accede attraverso un cancello pedonale esterno che introduce in un ampio cortile, per poi immettersi in un viale fino a giungere ad una porta a vetro. Questa consente di entrare in un androne in comune tra la scuola dell'infanzia comunale e la scuola secondaria di I grado. Sulla destra si trova sia una rampa di scala che conduce alle aule della scuola secondaria di I grado, sia una porta a vetro dalla quale si accede agli spazi dedicati alla scuola dell'infanzia comunale. Sulla sinistra, invece, un'altra porta a vetro delimita gli spazi della scuola primaria situati al piano terra a cui accedono anche gli alunni, gli insegnanti e i collaboratori della scuola dell'infanzia comunale che, quotidianamente, si recano nel locale della mensa, in comune alla scuola primaria. La porta a vetro

dell'androne comune alla scuola dell'infanzia e alla scuola secondaria di I grado verrà chiusa alle ore 9.30 per consentire ai genitori degli alunni della scuola dell'infanzia comunale di accompagnare i propri figli.

È vietato l'accesso e l'uscita ai pedoni attraverso il primo cancello carrabile che si incontra lungo via Alessandro della Seta. È vietato il transito ai pedoni nell'apposita zona delimitata dalla catena di sicurezza e dalla linea gialla orizzontale. I pedoni devono accedere all'edificio scolastico sempre ed esclusivamente tramite il cancello pedonale contiguo al secondo cancello carrabile, che resterà chiuso, e seguire il percorso pedonale, ubicato nella parte centrale del cortile, che conduce alla porta di ingresso principale dell'edificio. I genitori e/o i delegati devono riporre la massima attenzione a che nessun minore sfugga alla loro custodia mentre accedono o escono attraverso il cancello pedonale e il relativo percorso pedonale, consentendo che i minori abbiano modo di transitare all'interno della zona interdetta, deputata agli scuolabus.

Modalità di entrata della Scuola Primaria

L'orario di entrata è alle ore 8.15. Alle ore 8.15, il collaboratore scolastico apre la porta a vetro che conduce ai locali della scuola primaria e i bambini entrano da soli nell'androne, sotto la stretta vigilanza del collaboratore, recandosi nelle rispettive classi ubicate al primo e al secondo piano dell'edificio, dove li attendono i docenti.

Prima dell'ingresso nei locali della scuola i genitori o i delegati non possono lasciare incustoditi i bambini. Qualora, in attesa delle 8.15, il genitore o il delegato acceda occasionalmente nell'atrio comune alla scuola dell'infanzia comunale e alla scuola superiore di I grado, prima dell'orario di ingresso, conserva la tutela e l'obbligo di vigilare sul bambino, impedendo comportamenti che possano essere pericolosi (corse, spinte, etc.) e richiamandolo al rispetto della disciplina. Ogni eventuale danno subito o causato da terzi è imputabile al genitore stesso.

L'entrata in ritardo è organizzata nel seguente modo: il genitore o delegato deve compilare la richiesta dell'accesso a scuola del bambino fuori dall'orario stabilito e affida il bambino al collaboratore scolastico che supervisiona l'ingresso del bambino nella propria classe.

Modalità di entrata della Scuola Secondaria di primo grado

L'orario d'ingresso nelle aule è alle ore 8.00. Nella fase di ingresso gli studenti devono mantenere un comportamento strettamente conforme a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, evitando in modo particolare corse, assembramenti, giochi che possono arrecare danni a cose e persone.

Ritardi. Lo studente che arriva dopo il suono della campana non viene ammesso in aula fino alla seconda ora e il giorno successivo deve giustificare il ritardo. I ritardi abituali saranno sanzionati e potranno incidere sul voto di condotta.

Assenze. Le assenze dalle lezioni devono essere sempre giustificate. Si ricorda a questo proposito che il libretto delle assenze è strettamente personale. La giustificazione, compilata e sottoscritta dal genitore che ha apposto la firma sul libretto, deve essere presentata al rientro a scuola all'insegnante della prima ora che, dopo aver verificato l'autenticità della firma e la corretta compilazione del modulo, giustifica l'alunno e ne fa menzione sul registro di classe. L'alunno che al rientro non presenta regolare giustificazione è ammesso in aula con riserva annotata sul registro di classe. Il giorno successivo tale situazione deve essere regolarizzata; in caso contrario l'assenza sarà notificata da un collaboratore o dalla Direzione stessa ai genitori che devono giustificare di persona. La Direzione si riserva di verificare le giustificazioni con opportuni interventi e, qualora fossero ritenute non veritiere, i genitori sono tenuti a giustificare i figli di persona.

Quando le assenze si ripetono con eccessiva frequenza la Direzione avverte la famiglia mediante lettera protocollata. Le assenze per ragioni di famiglia superiori a 6 giorni devono essere accompagnate da certificato medico.

Ingressi in seconda ora e uscite anticipate. L'ingresso alla seconda ora di lezione può essere concesso, purché documentato da richiesta scritta firmata da uno dei genitori. L'uscita anticipata può essere concessa, a condizione che (a) vi sia una richiesta scritta e firmata da un genitore, sottoposta all'insegnante dell'ora a cui si chiede di uscire; (b) un genitore o un delegato prelevino l'alunno. Saranno consentite non più di 10 ingressi in seconda ora e 10 uscite anticipate nel corso

dell'anno scolastico. Le uscite anticipate per motivi di salute saranno concesse soltanto se l'alunno sarà prelevato da un genitore o un suo delegato.

Uscita degli alunni

Deleghe al ritiro e deleghe utenti servizio trasporto

Per ogni ordine di scuola: i modelli relativi alla delega al ritiro e alla delega per gli utenti del servizio trasporto devono essere consegnati dai genitori in segreteria (e non ai docenti). Nel minor tempo possibile, il personale di segreteria, per ogni classe/sezione, compilerà un elenco dei delegati al ritiro e un elenco delle deleghe relative al servizio scuolabus da fornire al team di classe, che lo conserverà nel registro di classe.

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Al termine delle lezioni l'uscita dalla scuola avviene sotto la stretta sorveglianza del personale docente la cui responsabilità termina al momento in cui l'alunno viene riconsegnato al genitore/affidatario/delegato maggiorenne. Il personale ausiliario collabora nella sorveglianza in modo da assicurare un deflusso attento e ordinato.

Le famiglie attendono con ordine, senza accalcarsi, nel luogo indicato nella presente circolare, favorendo il più possibile il deflusso. Si richiede altresì la massima attenzione e rispetto delle aree pedonali e la fruizione dei parcheggi onde evitare qualsiasi tipo di incidente; i veicoli a motore non hanno accesso nei cortili degli edifici, salvo casi autorizzati.

Le famiglie sono tenute a rispettare l'orario di uscita che segue il termine delle lezioni e delle attività sia nella Scuola dell'Infanzia sia nella Scuola Primaria. Gli insegnanti o il collaboratore scolastico in servizio, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola al termine delle lezioni così come al rientro da gite si attivano al fine di sollecitarne il ritiro. I ritardi abituali della famiglia sono segnalati al D.S. In caso di reiterati e immotivati ritardi ed esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, il personale può contattare la locale stazione di forza pubblica – qualora il ritardo superi i 30 minuti.

Plesso di via del Calice

Modalità di uscita della Scuola dell'Infanzia

L'orario di uscita è dalle ore 16.00 alle ore 16.30. I bambini vengono prelevati dai genitori o delegati sulla porta della sezione.

Modalità di uscita della Scuola Primaria

L'orario di uscita è alle ore 16.30. Tutti gli alunni sono accompagnati all'uscita dall'insegnante di classe e consegnati ai genitori o ai delegati. Precisamente, i bambini delle classi I e II escono dal secondo ingresso (a destra del teatro). I bambini delle classi III, IV e V escono dall'ingresso principale. Una volta avvenuta la consegna, i genitori o i delegati con i rispettivi bambini escono dal cancello esterno che dà sulla strada nel tempo strettamente necessario a svolgere questa operazione, evitando di sostare. Si ricorda che una volta subentrato all'insegnante, il genitore o delegato ha la tutela e l'obbligo di vigilare sul bambino, impedendo comportamenti che possano essere pericolosi (corse, spinte, etc.); richiamando al rispetto della disciplina. Ogni eventuale danno subito o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.

Plesso di via Amantea

Modalità di uscita della Scuola dell'Infanzia

L'orario di uscita è dalle ore 16.00 alle ore 16.30. I bambini vengono prelevati dai genitori o delegati sulla porta della sezione. Questa operazione deve essere svolta nel tempo strettamente necessario.

Modalità di uscita della Scuola Primaria

L'orario di uscita è alle ore 16.30. Tutti gli alunni sono accompagnati all'uscita dall'insegnante di classe e consegnati ai genitori o ai delegati. Precisamente, ogni docente accompagna i bambini della propria classe sino alla soglia esterna che dà sulla gradinata, nei pressi della quale si radunano i genitori. L'insegnante provvede a consegnare ciascun alunno al rispettivo genitore o delegato. Una volta avvenuta la consegna, i genitori o i delegati con i rispettivi bambini escono dal cancello esterno che dà sulla strada nel tempo strettamente necessario a svolgere questa operazione, evitando di sostare. Si ricorda che una volta subentrato all'insegnante, il genitore o delegato ha la tutela e l'obbligo di vigilare sul bambino, impedendo comportamenti che possano essere pericolosi (corse, spinte, etc.); richiamando al rispetto della disciplina; impedendo l'accesso alla gradinata; impedendo di allontanarsi dallo spazio direttamente antistante il cancello. Ogni eventuale danno subito o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.

Plesso di via Alessandro della Seta 8

Il personale interno e l'utenza non sono autorizzati a entrare con autoveicoli e motocicli nel piazzale antistante la scuola attraverso i cancelli carrabili di via Alessandro della Seta. I veicoli autorizzati (mensa, scuolabus, etc.) entreranno esclusivamente dal primo cancello carrabile di via Alessandro della Seta, avendo cura di richiudere il cancello una volta entrati/usciti. Il personale interno e l'utenza è tenuta a non attraversare la zona deputata al movimento di tali veicoli, segnalata da striscia gialla e catena di sicurezza. Il personale interno e l'utenza entrerà a piedi dal cancello pedonale e seguirà il percorso pedonale fino all'ingresso dell'edificio. I genitori/delegati devono riporre la massima attenzione a che nessuno studente oltrepassi la zona deputata al movimento dei veicoli.

Modalità di uscita della Scuola Primaria

L'orario di uscita è alle ore 16,15. Tutti gli alunni sono accompagnati all'uscita dall'insegnante di classe e consegnati personalmente ai genitori o ai delegati. Precisamente, ogni docente accompagna i bambini della propria classe sino alla parte del cortile antistante il cancello esterno, nei pressi della quale si radunano i genitori. Nei giorni di pioggia, invece, sotto la tettoia posizionata all'ingresso dell'edificio. L'insegnante provvede a consegnare ciascun alunno al rispettivo genitore o delegato. Una volta avvenuta la consegna, i genitori o i delegati con i rispettivi bambini escono dal cancello esterno che dà sulla strada nel tempo strettamente necessario a svolgere questa operazione, evitando di sostare. Si ricorda che una volta subentrato all'insegnante, il genitore o delegato ha la tutela e l'obbligo di vigilare sul bambino, impedendo comportamenti che possano essere pericolosi (corse, spinte, etc.); richiamando al rispetto della disciplina; impedendo l'accesso alla gradinata. Ogni eventuale danno subito o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.

Modalità di uscita della Scuola Secondaria di primo grado

Le lezioni terminano alle ore 14:00. Gli insegnanti accompagneranno con ordine i propri alunni fino al cancello esterno dell'edificio, avendo cura di verificare le condizioni di sicurezza esterne al perimetro scolastico. Per favorire un deflusso ordinato, il genitore o il delegato deve subentrare in modo tempestivo, senza sostare nelle pertinenze dell'Istituto.

Affidamento alunni scuola sec. I grado

Nel più breve tempo dopo l'inizio delle lezioni, i coordinatori di classe della scuola sec. I grado sono tenuti a far compilare alle famiglie il modulo relativo all'affidamento e a riconsegnarlo in segreteria. Il personale di segreteria, raccolte le deleghe al ritiro e le deleghe per gli utenti del servizio trasporto, restituirà al docente coordinatore un elenco con le modalità di affidamento degli alunni da conservare nel registro di classe.

Modalità operative per l'uscita e l'ingresso degli studenti che usufruiscono del servizio pulmino.

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus. Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di verificare sempre che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico.

Plesso via del Calice

Il responsabile di plesso, i collaboratori scolastici, i docenti di classe verificheranno che al momento dell'uscita degli alunni lo scuolabus sia sempre già presente, fermo sempre nello stesso posto prestabilito (esterno perimetro scolastico, in prossimità cancello pedonale via Bova). In caso contrario, docenti e collaboratori provvederanno a fermare l'uscita dei ragazzi fino a che il mezzo di trasporto non sia posizionato e abbia il motore spento.

Si ricorda che il docente che effettua la lezione dell'ultima ora di scuola prima dell'uscita deve assistere all'uscita degli alunni dall'istituto. Il CCNL 2006/2009 attribuisce al docente la vigilanza in caso di ritardo dei mezzi, prevedendo, per il caso di notevole ritardo, che i minori siano consegnati alla forza pubblica.

Per quanto riguarda l'uscita da scuola degli alunni della primaria di Calice, il docente di classe avrà cura di consegnare gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto direttamente all'accompagnatore presente sul/in prossimità del bus dopo il suono della campanella (16.30).

Per quanto riguarda l'uscita da scuola dei bambini della scuola dell'infanzia di Calice, stante le modalità organizzative previste dal Municipio (ns. prot. n. 2479 B18), poiché i docenti non possono abbandonare la classe se non per cause di forza maggiore e al fine di garantire la massima sicurezza nella fase di consegna, i docenti di sezione avranno cura di consegnare i bambini all'accompagnatore del servizio trasporto, che si recherà presso ogni singola classe per prelevare direttamente i bambini alle ore 15.50 (in conformità alla richiesta del Municipio n.s. prot. n. 2479 B18). I collaboratori scolastici, in servizio al piano della scuola dell'infanzia e all'ingresso della scuola, vigileranno sull'uscita dei bambini, in conformità all'obbligo di vigilanza con compiti di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (art. 44, comma 1, CCNL2006/2009).

Per quanto riguarda l'ingresso degli studenti che usufruiscono del servizio trasporto, poiché tale servizio è stato organizzato dal Municipio con un unico scuolabus che compie più viaggi (n.s. prot. n. 2479 B18) e il primo turno di arrivo dello scuolabus avviene di fatto intorno alle ore 8.00, al fine di garantire le maggiori condizioni di sicurezza possibile agli studenti che usufruiscono del servizio, viene consentito l'accesso nell'edificio scolastico con la messa a disposizione di un locale della scuola idoneo a favorire la custodia e la sorveglianza degli studenti da parte degli assistenti al trasporto. I collaboratori scolastici in servizio vigileranno sull'ingresso degli studenti. In particolare, il collaboratore in servizio in portineria sorveglierà che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi e l'ingresso nell'edificio scolastico avvengano in modo ordinato. L'altro collaboratore in servizio sorveglierà che il percorso fino al locale predisposto e la permanenza nel locale avvengano in modo ordinato fino alle ore 8.25 quando si recherà nello specifica postazione prevista per controllare il flusso di ingresso degli altri studenti.

Poiché il CCNL 2006/2009 prevede l'obbligo per i docenti di assumere servizio cinque minuti prima del suono della campana, in questa fascia oraria i docenti avranno cura di prendere in consegna gli studenti che usufruiscono del servizio trasporto direttamente dall'accompagnatore presso il locale predisposto per poi recarsi in classe per la fase di accoglienza degli altri studenti.

I responsabili di plesso, i docenti, i collaboratori scolastici controlleranno che l'applicazione di queste direttive sia effettiva da parte di tutti gli attori e segnaleranno prontamente eventuali criticità

Plesso via Alessandro della Seta

Gli studenti del plesso via Alessandro della Seta dell'I.C. via del Calice usufruiscono dei seguenti scuolabus previsti dal servizio trasporto: n. 2 scuolabus deputati al trasporto studenti scuola primaria; n. 1 scuolabus deputato al trasporto studenti scuola secondaria di primo grado; n. 1 scuolabus deputato al trasporto studenti rom; n. 1 scuolabus deputato al trasporto studenti disabili. A questi va aggiunto lo scuolabus destinato al trasporto bambini scuola dell'infanzia comunale.

Poiché la parte di via Alessandro della Seta su cui insistono i due cancelli carrabili dell'edificio scolastico non consente la sosta e la manovra di questi mezzi, e soprattutto non garantisce che queste operazioni siano compatibili con la sicurezza dei pedoni, molti dei quali studenti e genitori che accedono contestualmente nella scuola, è necessario che gli scuolabus abbiano accesso all'interno del cortile antistante la scuola, parte laterale. Per evitare che l'ingresso degli scuolabus interferisca con l'ingresso dei pedoni, tutti gli scuolabus accederanno sempre ed esclusivamente dal primo cancello carrabile che si incontra lungo la strada ed espletteranno le loro manovre nell'apposita zona delimitata dalla catena di sicurezza e da linea gialla orizzontale, interna al cortile antistante la scuola, ubicata nella parte laterale dello stesso.

Come da segnaletica, è vietato l'accesso e l'uscita ai pedoni attraverso questo primo cancello carrabile. Come da segnaletica, è vietato il transito ai pedoni nell'apposita zona delimitata dalla catena di sicurezza e linea gialla orizzontale. I pedoni devono accedere all'edificio scolastico sempre ed esclusivamente tramite il cancello pedonale contiguo al secondo cancello carrabile, che resterà chiuso, e seguire il percorso pedonale, ubicato nella parte centrale del cortile, che conduce alla porta di ingresso principale dell'edificio scolastico. I genitori e/o i delegati devono riporre la massima attenzione a che nessun minore sfugga alla loro custodia mentre accedono o escono attraverso il cancello pedonale e il relativo percorso pedonale, consentendo che i minori abbiano modo di transitare all'interno della zona interdetta, deputata agli scuolabus. Qualsiasi danno apportato alla zona delimitata verrà immediatamente denunciato alle forze dell'ordine.

I collaboratori scolastici avranno cura di controllare ogni giorno all'entrata e all'uscita che la segnaletica relativa alla zona delimitata sia in ordine. Qualsiasi danno apportato alla segnaletica verrà immediatamente segnalato al Dirigente Scolastico.

All'interno della zona delimitata, ciascuno scuolabus ha uno spazio di sosta predefinito, che verrà indicato da linee orizzontali sull'asfalto, che deve essere sempre rispettato. Nell'entrare attraverso il cancello gli scuolabus devono procedere a passo d'uomo. Ciascuno scuolabus deve immediatamente arrestarsi (o eventualmente non partire) e spegnere (tenere spento) il motore se un altro scuolabus è fermo all'interno della zona delimitata ed è in fase di accoglienza studenti. Ciascuno scuolabus deve immediatamente arrestarsi e spegnere il motore se un altro scuolabus è fermo all'interno della zona delimitata ed è in fase di accoglienza di studenti. Ciascuno scuolabus deve immediatamente arrestarsi e spegnere il motore se, per eventualità non previste, è presente qualche minore nella zona delimitata.

Il docente di classe che effettua la lezione dell'ultima ora di scuola prima dell'uscita presterà la massima attenzione nel consegnare gli studenti che usufruiscono del servizio trasporto direttamente all'accompagnatore presente sul/in prossimità dello scuolabus al termine delle lezioni. Il docente verificherà che gli scuolabus siano presenti, fermi nell'apposito spazio di sosta, con il motore spento. In caso contrario, il docente provvederà immediatamente a fermare l'uscita degli studenti fino a che tutti i mezzi di trasporto presenti non siano posizionati e abbiano il motore spento.

Si ricorda che il docente che effettua la lezione dell'ultima ora di scuola prima dell'uscita deve assistere all'uscita degli alunni dall'istituto. Il CCNL 2006/2009 attribuisce al docente la vigilanza in caso di ritardo dei mezzi, prevedendo, per il caso di notevole ritardo, che i minori siano consegnati alla forza pubblica.

Al suono della campanella che indica il termine delle lezioni, i docenti della scuola primaria le cui classi hanno un numero basso di studenti che usufruiscono del servizio trasporto consegneranno prima gli studenti ai genitori e/o delegati all'uscita del portone principale dell'edificio scolastico,

ritorneranno indietro all'interno dell'edificio scolastico con gli studenti che usufruiscono del servizio scuolabus e li consegneranno direttamente all'accompagnatore del servizio trasporto presente sul/in prossimità dello scuolabus transitando attraverso la porta a vetri con pedana antistante. Viceversa, i docenti le cui classi hanno un numero elevato di studenti che usufruiscono del servizio trasporto compiranno l'operazione opposta. La sequenza di uscita dalle classi verrà concordata e formalizzata dai docenti stessi.

Al suono della campanella che indica il termine delle lezioni, i docenti della scuola secondaria di primo grado le cui classi hanno un numero basso di studenti che usufruiscono del servizio trasporto, dopo aver accompagnato al cancello d'uscita gli studenti, torneranno indietro con gli studenti che usufruiscono del servizio scuolabus seguendo il percorso pedonale e li consegneranno direttamente all'accompagnatore del servizio trasporto presente sul/in prossimità dello scuolabus. Viceversa, i docenti le cui classi hanno un numero elevato di studenti che usufruiscono del servizio trasporto compiranno l'operazione opposta. La sequenza di uscita dalle classi verrà concordata e formalizzata dai docenti stessi.

Queste stesse procedure devono essere eseguite con il massimo scrupolo dagli operatori addetti agli studenti rom e agli studenti disabili.

Per quanto riguarda l'ingresso degli studenti della scuola primaria che usufruiscono del servizio trasporto, l'accompagnatore farà scendere dallo scuolabus gli studenti cinque minuti prima del suono della campanella di inizio lezioni. Poiché il CCNL 2006/2009 prevede l'obbligo per i docenti di assumere servizio cinque minuti prima del suono della campana, in questa fascia oraria i docenti avranno cura di prendere in consegna gli studenti che usufruiscono del servizio trasporto direttamente dall'accompagnatore presso la porta a vetri con pedana antistante per poi recarsi in classe per la fase di accoglienza degli altri studenti – secondo la sequenza di classi concordata dai docenti stessi.

Per quanto riguarda l'ingresso degli studenti della scuola secondaria di primo grado, l'accompagnatore avrà cura di far scendere gli studenti dallo scuolabus cinque minuti prima del suono della campanella di ingresso e farli accedere nei locali della scuola attraverso la porta di ingresso principale, sotto la sua attenta sorveglianza e quella del collaboratore in servizio presso la scuola secondaria di primo grado.

L'ingresso degli studenti rom e degli studenti disabili deve prevedere che l'operatore addetto consegna direttamente gli studenti al collaboratore in servizio al rispettivo ordine di scuola.

I responsabili di plesso, i docenti, i collaboratori scolastici controlleranno che l'applicazione di queste direttive sia effettiva da parte di tutti gli attori e segnaleranno prontamente eventuali criticità.

Promemoria

Deleghe al ritiro e deleghe utenti servizio trasporto

Per ogni ordine di scuola: i modelli relativi alla delega al ritiro e alla delega per gli utenti del servizio trasporto devono essere consegnati dai genitori in segreteria (e non ai docenti). Nel minor tempo possibile, il personale di segreteria, per ogni classe/sezione, compilerà un elenco dei delegati al ritiro e un elenco delle deleghe relative al servizio scuolabus da fornire al team di classe, che lo conserverà nel registro di classe.

Affidamento alunni scuola sec. I grado

Nel più breve tempo dopo l'inizio delle lezioni, i coordinatori di classe della scuola sec. I grado sono tenuti a far compilare alle famiglie il modulo relativo all'affidamento e a riconsegnarlo in segreteria. Il personale di segreteria, raccolte le deleghe al ritiro e le deleghe per gli utenti del servizio trasporto, restituirà al docente coordinatore un elenco con le modalità di affidamento degli alunni da conservare nel registro di classe.

Nel registro di classe dei docenti devono essere sempre presenti i seguenti documenti:

Elenco delegati al ritiro (fornito dalla segreteria)

Elenco utenti servizio scuolabus (fornito dalla segreteria)

Elenco modalità di affidamento – per la scuola sec. di primo grado.

Promemoria (in busta chiusa) per supplenti relativo agli alunni che necessitano di farmaci salvavita.

Modello sinottico informazione alunni (con: classe ospitante in caso di divisione; particolari informazioni; servizio scuolabus; deleghe al ritiro).

Modello infortuni

Modulo di evacuazione

I docenti devono conservare in specifiche cartelline:

liberatoria video/fotografie

autorizzazioni uscite didattiche, etc.

I documenti sempre disponibili sul sito devono essere:

Modello affidamento (scuola sec. I grado)

Modello delega

Modello delega utenti servizio scuolabus

Modello richiesta di autorizzazione / Nomina-assunzione di responsabilità di docente accompagnatore

Modello autorizzazione uscite genitori

Modello autorizzazioni video/fotografie (liberatoria)

Modello infortuni

Modulo evacuazione

Sezione: Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione

La materia è disciplinata dalla normativa vigente.

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, i campi scuola parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, esperienza socializzazione pertanto agli alunni è necessario fornire preventivamente gli elementi conoscitivi per un'adeguata documentazione sul contenuto delle iniziative stesse.

Si considerano le iniziative distinte nelle seguenti tipologie:

Viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede

Visita guidata: ha la durata di un'intera giornata

Uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione

E' opportuno scegliere località significative sotto l'aspetto culturale, artistico, ambientale, privilegiando quelle più vicine, anche per evitare di sottoporre le famiglie ad impegni economici elevati. Evitare siti a rischio terrorismo.

Per ragioni di sicurezza e di costi, deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione di viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, e oltre il 15 maggio.

E' vietato viaggiare in orario notturno.

E' fatto divieto agli studenti di allontanarsi da soli o a piccoli gruppi dagli insegnanti accompagnatori.

E' vietato l'uso di mezzi privati non autorizzati.

Per le uscite a piedi è opportuno richiedere la presenza dei Vigili Urbani, sia per l'andata sia per il ritorno. Il giorno dell'uscita il referente di classe si terrà in contatto con la segreteria per avere informazioni circa l'unità dei Vigili Urbani.

Si ricorda che tanto la partenza quanto la consegna dei bambini ai genitori/delegati deve sempre avvenire presso la scuola.

Criteri e modalità organizzative

Le uscite didattiche, le visite e i viaggi proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, sono proposti dai Consigli di classe che ne indicano gli accompagnatori. Il referente di classe per le uscite didattiche compila il modulo predisposto per la segreteria.

Gli insegnanti, in occasione dell'assemblea dei genitori, illustrano le proposte riguardanti i viaggi, le visite guidate oltre che le uscite didattiche previste.

La segreteria provvede alla richiesta dei preventivi alle ditte o agenzie comprese nell'albo fornitori della scuola. La segreteria provvede alla prenotazione e alla stipula del contratto.

Il Consiglio d'Istituto delibera il Piano delle visite e dei viaggi entro il mese di novembre. Il Piano dovrà rientrare nel Programma Annuale dell'esercizio finanziario in corso.

I docenti accompagnatori sono componenti del Consiglio di Classe. Il numero degli accompagnatori è così determinato:

- Per viaggi d'istruzione e visite guidate: uno ogni quindici alunni; al numero di accompagnatori va aggiunto un docente e/o assistente per ogni alunno portatore di handicap.
- Per uscite didattiche un docente per classe oltre al docente e/o assistente per l'alunno portatore di handicap e/o collaboratore.

Sul registro di classe verranno annotati i risultati dell'iniziativa dal punto di vista educativo-didattico.

Ai docenti della classe compete:

- La programmazione annuale, da effettuarsi entro il mese di novembre, dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche giornaliere;
- L'individuazione del docente referente della classe;
- La compilazione del prospetto insieme della proposta del consiglio di classe o della singola classe delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- La richiesta di autorizzazione dell'uscita/visita/viaggio da trasmettere al Dirigente Scolastico 30 giorni prima della sua effettuazione (modello B);
- La raccolta delle autorizzazioni da parte delle famiglie. A questo proposito si precisa che, anche per quanto riguarda le uscite didattiche, oltre all'autorizzazione generale raccolta a inizio anno, occorre raccogliere un'autorizzazione specifica per ogni uscita entro 7 giorni dalla stessa e consegnarla in segreteria.

Alla segreteria compete:

- La richiesta all'inizio dell'anno (per le uscite su territorio comunale e comuni limitrofi) della programmazione annuale effettuata dai team e dai consigli di classe dei viaggi e delle uscite di più preventivi di autoservizi per la compilazione dei prospetti da parte della Giunta esecutiva;
- La gestione contabile dei versamenti delle quote di partecipazione ai viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche, da parte delle famiglie e i mandati di pagamento alle Agenzie di viaggi, ditte di trasporti, agli alberghi;
- La richiesta di attestazioni, certificazioni e dichiarazioni previste per l'accertamento e sicurezza dell'automezzo utilizzato (art. 9 comma 7 C.M. 291/92).
- La raccolta e la conservazione delle autorizzazioni dei docenti e dei genitori, che i docenti consegneranno entro una settimana dall'iniziativa.

Al docente referente di un viaggio d'istruzione o di una uscita didattica, dopo l'approvazione del piano delle uscite da parte del consiglio d'Istituto, o di una visita guidata, compete la compilazione e la consegna in segreteria della seguente modulistica:

- La consegna del modello "Richiesta di autorizzazione" (inoltre al dirigente scolastico della domanda per uscita didattica) in segreteria almeno 30 giorni prima dell'uscita/visita/viaggio
- Richiesta in segreteria del modello indirizzato alla "Dussmann Service" per il pranzo al sacco ove ci fosse un'uscita didattica per l'intera giornata, da compilare e riconsegnare 20 giorni prima dell'uscita
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza da richiedere in segreteria 7 giorni prima dell'uscita, comunicando l'eventuale nominativo dell'alunno non partecipante;
- Eventuali dichiarazioni di non partecipazione, firmate dai genitori;
- Il bollettino di versamento per i pagamenti da effettuare (albergo, noleggio Pullman, biglietto d'ingresso) sul conto corrente postale della scuola effettuata da un genitore da presentare in segreteria entro 10 giorni prima dell'uscita/visita/viaggio. Comunque fino alla presentazione del bollettino, la direzione non potrà effettuare alcuna conferma (bus, ingresso, guida etc.)

La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno di assunzione di responsabilità. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la nomina/assunzione di responsabilità sottoscrivendo il modulo apposito.

Obbligo di vigilanza:

I docenti accompagnatori sono tenuti ad una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni loro affidati e sui soggetti "... alla responsabilità di cui all'art. 2047 (o 2017) del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.11.1980 n° 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave." (C.M.214/82).

Tale vigilanza deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo disciplinare degli allievi, i quali sono espressamente tenuti a:

- Seguire le istruzioni degli accompagnatori in ordine, specialmente agli spostamenti;
- Non portare oggetti di valore/custodire attentamente i telefoni cellulari;
- Partecipare alle attività previste dal programma di viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;
- Non arrecare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
- Non arrecare disturbo nelle ore notturne.

Il mancato rispetto delle predette norme di comportamento può in casi gravi comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari fino all'interruzione del viaggio.

Le spese del rientro saranno a carico delle famiglie e gli eventuali danni andranno risarciti.

Il Dirigente Scolastico
(Dott. Gianluca Consoli)



Gianluca Consoli

