



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: rmic8gf005@istruzione.it -PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

Avviso n. 2 del 8/09/2016

**Direttive sulla Sicurezza e Prevenzione
Disposizioni permanenti sugli aspetti funzionali e organizzativi dell'Istituto
A.S. 2016-17**

A tutto il personale
Ai genitori

Servizio pre-scuola
Multiservizi
Dussman
Tartallegra

Sul sito della scuola

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 al personale 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.

Le presenti disposizioni sono comunicate oltre che al personale agli altri interessati che compaiono tra i destinatari per le parti di propria rilevanza.

Sezioni:

Sorveglianza

Altre disposizioni generali

Norme di comportamento

Norme di comportamento in caso di pericolo

Disciplina entrata e uscita

Allegato (sintesi delle disposizioni di interesse diretto per i genitori)



Il Dirigente Scolastico
Gianluca CONSOLI

A handwritten signature, likely of Gianluca Consoli, written in black ink.

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.

In caso di assenza, il personale docente deve comunicare la propria assenza per via telefonica entro le ore 7.45 al personale di segreteria addetto.

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. Sarà cura dei referenti di plesso, distinti per ordine di scuola, la compilazione e la verifica del suddetto registro.

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.

In caso di assenza, il personale collaboratore scolastico deve comunicare la propria assenza per via telefonica entro le ore 7.45 al personale di segreteria addetto.

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

Il cambio turno deve effettuarsi con assoluta puntualità. La classe va affidata al docente entrante. Se il docente entrante proviene da altra classe, al suono della campanella, senza attardarsi, ci si deve recare nella classe in cui si deve prendere servizio. Ove necessario, le classi sono affidate al personale ausiliario in servizio nei diversi settori.

Durante il cambio turno gli alunni non devono uscire dall'aula per recarsi ai servizi igienici.

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), il docente attende in classe l'arrivo del collega ed assicura 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, nella biblioteca o nei laboratori o in altri ambienti, anche nel caso di attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti.

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. Lo spostamento degli alunni per recarsi alla mensa deve avvenire solo con la presenza e la sorveglianza degli insegnanti in servizio.

Durante l'orario di mensa gli alunni, in caso di reale necessità, devono essere mandati ai servizi igienici accompagnati da un docente o da un collaboratore.

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. La vigilanza nei corridoi e presso i bagni è affidata al personale ausiliario. Il docente regola l'utilizzo dei servizi igienici, prestando attenzione a che questo avvenga nelle massime condizioni di sicurezza. Gli studenti potranno recarsi in bagno autonomamente non più di uno alla volta, dopo aver chiesto il permesso al docente e sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

Se durante la pausa ricreativa il gruppo classe viene accompagnato fuori dalla classe in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore definendo preventivamente con gli alunni le zone di spostamento consentito. Gli studenti non possono spostarsi da un piano all'altro.

Comportamenti prevedibili come fonte di rischio vanno impediti. Durante le pause ricreative gli alunni devono svolgere giochi appropriati al contesto che non prevedono rischi. È vietato il gioco del calcio.

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, anche prevedendo, in caso di impossibilità a realizzare modalità alternative, di accompagnare tutta la classe ai servizi igienici.

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 scritta al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, anche in presenza di esperti esterni la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe/sezione 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 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 l'organizzazione disposta dal 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.

Entrate in ritardo e uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori. Nel caso delle uscite anticipate essi verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenni delegati che attendono l'alunno e faranno firmare sull'apposito registro 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 trattenga 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; utilizzeranno apposito registro per registrare il documento personale e l'ordinativo. Prima di consentire l'ingresso informeranno la Direzione.

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.

I collaboratori addetti al servizio di pulizia devono verificare che i prodotti in uso siano sempre chiusi a chiave nell'apposito stanzino durante la presenza degli alunni.

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (diritto di sciopero per chi aderisce e diritto al lavoro per chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni. In ogni caso, l'Istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni. 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).

Cinque giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso dello sciopero ai genitori tramite i docenti e ne sarà data comunicazione anche attraverso il sito Web dell'Istituto. Ciascun docente di classe è tenuto a controllare con attenzione il riscontro di firma dei genitori all'avviso. I collaboratori del Dirigente Scolastico e i referenti di plesso, ciascuno per il suo plesso/ordine di competenza, controlleranno che tutti i docenti abbiano visto e firmato l'avviso dello sciopero e ne daranno comunicazione al personale di segreteria addetto entro 3 giorni dallo sciopero.

In caso di sciopero i lavoratori non sono tenuti a comunicare le loro intenzioni di adesione né al Dirigente Scolastico né ai genitori. Per questo la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica, ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni.

Non essendo possibile prevedere anticipatamente il livello di adesione del personale e quindi stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe è responsabilità dei genitori assicurarsi, prima di lasciare il proprio figlio, del tipo di servizio che potrà essere erogato dalla scuola. In ogni caso, nell'eventualità di assenza del docente della prima ora o del turno di mattina, i genitori sono invitati a riportare via con sé gli alunni.

È bene precisare che gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati (per esempio utenti servizio scuolabus o utenti servizio pre-scuola) devono comunque essere accolti dal personale in servizio, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio.

In caso di scioperi di particolare rilevanza potrebbe essere sospeso il servizio di pre-scuola.

In caso di scioperi con partecipazione consistente del personale scolastico, qualora il numero dei docenti in servizio risultasse esiguo rispetto al numero degli alunni presenti a scuola, il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, o, in loro assenza, il docente più anziano in servizio, possono disporre la sospensione delle attività didattiche per assicurare esclusivamente la vigilanza sugli alunni, eventualmente radunando più classi in spazi adeguati (palestra, teatro, etc.). In tali circostanze tutti gli adulti presenti nella scuola, incluso il personale ATA, hanno l'obbligo giuridico di vigilare sulla sicurezza degli alunni.

Nel caso in cui il numero di adulti presenti fosse, rispetto al numero di alunni, talmente esiguo da compromettere la sicurezza dei minori, il personale in servizio provvederà ad avvisare telefonicamente le famiglie della situazione creatasi.

Per la scuola Primaria e dell'Infanzia, se il bambino può essere accolto al mattino, il servizio è garantito fino alle ore 12,30 e sarà cura del genitore informarsi sulla possibilità di proseguimento fino alle 16,30. Se l'insegnante del primo turno è in sciopero, non è possibile entrare nelle ore successive.

Nell'eventualità di partecipazione allo sciopero di tutti i collaboratori scolastici di un plesso, il plesso stesso resterà chiuso per impossibilità di garantire il servizio minimo di sorveglianza.

Il giorno dello sciopero, dopo aver siglato il registro presenze, tutti i docenti in servizio saranno presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Contestualmente i referenti di plesso verificheranno dal foglio presenze i docenti che non hanno preso servizio e lo comunicheranno al personale di segreteria addetto, che incrocerà i dati con il personale che nella mattina stessa, entro le ore 7.45, ha comunicato la propria assenza. Il personale di segreteria informerà il Dirigente Scolastico (o se questi è impossibilitato) i suoi collaboratori, o in loro assenza, il docente più anziano in servizio, della situazione.

Il Dirigente Scolastico, anche tramite i suoi collaboratori e referenti di plesso, può disporre: cambiamenti/riduzione di orario dell'attività didattica; cambiamenti e riorganizzazione delle classi allo scopo di assicurare la mera sorveglianza degli alunni. In ogni caso i docenti e il personale non docente che non scioperano, anche nei rapporti con i genitori, devono attenersi alle disposizioni impartite il giorno dello sciopero dal dirigente scolastico, anche tramite i suoi collaboratori.

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

I docenti e il personale ATA che non scioperano devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di servizio previste dall'orario per la giornata. Pertanto il personale docente che entra nel secondo turno/ora, la cui sezione/classe non è entrata, deve restare a disposizione per l'intero orario di lavoro.

Assenze alunni

Le assenze dalle lezioni devono sempre essere giustificate. 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 dal docente della prima ora; in caso contrario l'assenza sarà notificata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore 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.

Per un'assenza della durata superiore a 5 giorni dovuta a motivi di salute è obbligatorio allegare alla giustificazione un certificato medico (DPR 1518/1967 art. 42). Nel computo dei giorni rientrano anche i giorni festivi e prefestivi solo nel caso in cui l'alunno risulti assente sia prima che dopo i giorni festivi/prefestivi. Se la famiglia comunica anticipatamente che l'assenza non è dovuta a motivi di salute, la scuola non richiederà il certificato medico – salvo la manifesta natura mendace della dichiarazione.

E' cura dei genitori segnalare tempestivamente alla scuola l'insorgenza di una malattia infettiva del proprio figlio/a.

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.

Qualora si verificano assenze prolungate e/o non giustificate, i docenti (i coordinatori di classe nella scuola sec I grado) devono avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico che provvederà a darne comunicazione alle famiglie e a intraprendere i provvedimenti conseguenti. Si ricordi che la comunicazione tempestiva delle assenze è indispensabile anche per monitorare la dispersione scolastica.

Sezione: Altre disposizioni generali

Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

Si invitano tutti i docenti a prestare particolare attenzione alla tematica in oggetto, che implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti artigianali, prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e anche in riferimento al Regolamento CE n. 852/2004, si dispone:

- il divieto assoluto di introduzione e consumo a uso collettivo di alimenti che non siano prodotti in stabilimenti industriali, confezionati e con etichetta a norma di legge, indicante data di scadenza, ingredienti, quantità, responsabilità legale della produzione;
- il divieto di distribuire caramelle e gomme da masticare.

Pertanto, in caso di festeggiamenti in classe, previamente autorizzati dai docenti, questi ultimi sono tenuti a controllare che gli alimenti siano conformi a quanto disposto. Il docente, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, con conseguenze che vanno dalla sanzione pecuniaria a quella penale.

È compito dei docenti verificare che siano sempre a disposizione per gli eventuali supplenti (in busta chiusa nel registro di classe) l'elenco delle allergie e delle intolleranze alimentari dei minori.

È compito dei docenti vigilare per assicurare il rispetto di quanto disposto.

Organizzazione delle recite scolastiche

L'organizzazione di eventi, recite, spettacoli, o qualsiasi manifestazione simile nelle strutture interne o esterne della scuola che preveda la partecipazione di genitori e eventualmente parenti degli alunni (nonni) deve prevedere il rispetto scrupoloso delle norme di sicurezza evitando l'affollamento dei locali e garantendo le modalità previste di esodo in caso di emergenza. Pertanto l'organizzazione di tali manifestazioni deve sempre tenere conto della disponibilità di spazi idonei a ospitare tale evento. Laddove tali spazi non siano disponibili, occorre evitare la partecipazione contemporanea di più sezioni/classi alla manifestazione ovvero prevedere la replica della manifestazione. Per i suddetti motivi, nell'organizzazione dei suddetti eventi, i docenti sono tenuti a chiedere l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Uso audiovisivi e nuove tecnologie

L'uso degli audiovisivi e delle nuove tecnologie (come per esempio l'utilizzo delle LIM e la navigazione in rete), strumenti capaci di migliorare in modo notevole la didattica, deve sempre avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante; deve sempre essere interno a una specifica progettazione didattica; deve sempre rispondere a documentabili finalità didattiche. Inoltre, la scelta degli audiovisivi deve essere adeguata all'età degli alunni, al loro sviluppo affettivo e cognitivo.

Utilizzo di telefono cellulari e altri dispositivi elettronici

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente è vietato l'uso di cellulari, tablet, servizi mail, postazioni, dispositivi elettronici e simili per gli studenti e per i docenti a uso privato durante l'orario di lezione/servizio. 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 Direzione.

Foto e video alunni

È possibile fotografare/filmare i bambini individualmente o in gruppo, durante particolari attività, al solo scopo didattico, previa acquisizione della liberatoria da parte dei genitori (o chi per loro). I docenti avranno cura di acquisire suddetta liberatoria all'inizio dell'anno scolastico. I docenti possono fornire, ai genitori, copia di lavori con immagini o video, previa dichiarazione circa l'utilizzo che dovrà essere esclusivamente personale. E' vietata la pubblicazione di foto/video di allievi in rete; la pubblicazione sul sito Web dell'Istituto deve avvenire con il volto oscurato.

Utilizzo social media

Si ritiene opportuno che gli insegnanti progettino momenti della didattica volti a orientare gli alunni, in conformità alla loro età, a un uso responsabile di internet e dei social media, anche allo scopo di favorire la prevenzione di fenomeni di cyber-bullismo. In relazione all'utilizzo privato dei social media da parte dei docenti, si ricorda che i contenuti scolastici possono essere diffusi solo ed esclusivamente in luoghi e attraverso spazi istituzionali. L'uso di specifiche piattaforme social a scopi didattici (come per esempio Edmodo) può agire come facilitatore della relazione docente-studenti; deve essere deliberato dagli organi collegiali; deve essere conforme alla deontologia professionale della funzione-docente, in modo particolare in relazione alla condivisione di contenuti afferenti alla vita privata.

Organizzazione dei progetti dell'ampliamento offerta formativa

In relazione ai progetti dell'ampliamento dell'offerta formativa si ricorda ai docenti che, in tutti i progetti curriculari che prevedono la presenza di un esperto esterno, il docente non deve mai abbandonare la classe/sezione. L'esperto esterno affianca il docente, che resta l'unico responsabile degli alunni a lui affidati e della vigilanza sulla classe. Allo stesso modo il docente è il responsabile delle attività didattiche e formative che si svolgono durante l'affiancamento con l'esperto esterno. I docenti che svolgano nelle proprie ore di servizio progetti e iniziative che prevedano la partecipazione di genitori o parenti degli alunni in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica devono richiedere con congruo anticipo l'autorizzazione scritta all'ingresso al Dirigente Scolastico.

Divieto di ingresso degli estranei nella scuola

Si ricorda a tutto il personale che è fatto divieto assoluto di ingresso negli edifici scolastici a persone estranee all'istituzione scolastica, se non su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Il personale collaboratore scolastico vigilerà sull'applicazione di tale divieto, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi.

Se la vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del personale docente in servizio garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, operatori A.S.L., personale di enti o società di erogazione servizi (ad es. Enel o altro) possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo informazione alla Direzione e dopo essere stati registrati, in base al documento personale (e all'ordinativo in caso di interventi di manutenzione autorizzati dall'Amministrazione Comunale) dal personale collaboratore scolastico in servizio in portineria.

Accesso dei genitori ai plessi

Escludendo le modalità di ingresso e uscita previste per la scuola dell'infanzia, i casi di necessità legati all'entrata in ritardo o all'uscita anticipata dei propri figli, non è consentito durante l'orario scolastico l'accesso ai plessi da parte dei genitori, salvo siano stati convocati dagli insegnanti fuori dal proprio orario di lezione (il servizio in classe non deve essere mai sospeso) o partecipino a iniziative didattiche in qualità di esperti. In entrambi i casi è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico con provvedimento scritto.

In orario extrascolastico è autorizzato l'accesso dei genitori ai plessi in occasione di: open day; colloqui individuali; assemblee scolastiche; riunione organi collegiali; feste, eventi, iniziative promosse da insegnanti (su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico).

Qualunque deroga ai punti sopradefiniti relativi sia all'orario scolastico sia all'orario extracurricolare è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico con provvedimento scritto.

Il personale collaboratore scolastico impiegato nel servizio di sorveglianza all'ingresso vigilerà sull'applicazione dei punti sopradefiniti, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi.

Se la vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa dai collaboratori scolastici, è compito del personale docente in servizio garantire il rispetto dei punti sopradefiniti.

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.

Comunicazioni interne

Gli insegnanti sono tenuti a consultare quotidianamente l'apposito albo degli avvisi interni e ad apporre la firma per presa visione dei medesimi. Non appena verrà implementato il sistema relativo della segreteria digitale, i docenti sono tenuti a consultare quotidianamente la casella di posta comunicata alla segreteria per ricevere gli avvisi interni. Gli insegnanti sono altresì tenuti a consultare il sito Web della scuola con regolarità in quanto oggetto di pubblicazione di avvisi, news e circolari. Gli avvisi e le disposizioni dirigenziali personali sono notificati direttamente all'interessato che appone la firma per presa visione.

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 seggiole 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 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 (armadi, mensole e armadietti ben fissati, non danneggiati, senza un eccessivo carico di materiale; lavagne basculanti senza perno; 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/referente di plesso e al Dirigente Scolastico 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 al preposto/referente di plesso 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 e del piano di evacuazione d'emergenza (disponibili all'ingresso di ogni plesso, in apposita area indicata), 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, classi e ambienti di apprendimento in generale

È fatto divieto assoluto a tutto il personale di apportare modifiche ai locali, anche attraverso l'introduzione di arredi. La richiesta di intervento su un locale e/o di introduzione di arredo deve essere rivolta in forma scritta al Dirigente Scolastico che, sentito il RSPP e nel rispetto delle attribuzioni di legge previste per gli Enti Locali, produrrà provvedimento scritto di accettazione o rigetto. Non è in vigore il dispositivo del silenzio-assenso.

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 e al dirigente scolastico.

Nell'organizzazione materiale della classe i docenti devono prestare la massima attenzione nell'individuare il luogo idoneo dove far lasciare gli zaini degli alunni durante le lezioni in modo da favorire il transito degli alunni senza rischio di intralcio.

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 scritta 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 segnalate per essere rimosse.

Il materiale accumulato nelle classi in eccesso dai docenti deve essere eliminato dagli stessi.

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

Non va accumulato materiale sopra gli armadi.

Non devono essere presenti sostanze infiammabili

Tutto il personale è tenuto a controllare che nelle aule non siano presenti lavagne basculanti non a norma. Nel caso fossero presenti, segnalarlo al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Il personale deve altresì controllare che tutte le mensole, i ripiani e gli armadietti siano sempre fissati in modo sicuro. In caso contrario segnalarlo al dirigente scolastico 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 e non accedano alle zone sottoposte al pericolo di caduta pigne.

Prima di utilizzare il locale "Isola delle fiabe" ci si deve accertare che le porte del locale contiguo ad uso magazzino siano chiuse.

I lavori cartacei possono essere esposti solo lungo una unica parete del corridoio, senza intralciare la vista della cartellonistica di sicurezza.

Personale Amantea

La parte soprastante del cortile interno, in prossimità della mensa, a cui si accede tramite le scale, è interdetta agli alunni per la normale attività scolastica. Tale area può essere utilizzata solo in caso di emergenza per il deflusso secondo le planimetrie di evacuazione.

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. Particolare attenzione dovrà essere posta al transito degli alunni.

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. I preposti verificheranno l'avvenuta esecuzione di tale procedura.

Presso la parte del giardino esterno, zona antistante l'edificio, a rischio caduta pigne deve essere sempre recintata dal nastro indicante pericolo

Personale Primaria Calice

In attesa della realizzazione degli interventi richiesti, è interdetto l'accesso alla zona del giardino dove sono presenti i pini a causa del rischio caduta pigne.

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 antipanico-, i collaboratori scolastici devono sempre accertarsi che 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 del servizio mensa accreditati avranno citofonato per entrare i collaboratori in servizio in portineria si recheranno ad aprire e vigileranno che, nell'uscire, i fornitori richiudano il cancello. Le unità di collaboratore scolastico in 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.

Sarà cura dei collaboratori scolastici procurarsi in segreteria l'elenco dei fornitori accreditati.

Per il plesso via del Calice i fornitori sono autorizzati 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 i fornitori sono autorizzati 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.

I collaboratori scolastici verificheranno che nell'entrare nel piazzale antistante i due edifici scolastici gli autoveicoli procedano a passo d'uomo; si arrestino immediatamente e spengano il motore se vi è la presenza di pedoni all'interno del piazzale antistante.

Segnalazioni criticità

Nelle portinerie dei plessi sono disponibili gli appositi moduli da utilizzare per segnalare 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 al dirigente scolastico quanto riscontrato. Qualora i genitori rilevino delle criticità segnalandole al personale scolastico, docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a informare i genitori degli appositi moduli presenti nelle portineria.

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, avendo cura di segnalare al preposto e al Dirigente Scolastico ogni situazione che comporta un rischio o pericolo di infortunio.

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 e tutela

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 e di sostanze infiammabili (come alcool) e contenitore di gas liquido. 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 locali a uso magazzino devono essere provvisti di finestra che dovrà essere aperta dai collaboratori scolastici per assicurare un idoneo cambio di area ai fini della sicurezza antincendio. I preposti vigileranno sulla regolare esecuzione di tale disposizione.

I locali usati temporaneamente come magazzino sprovvisti di finestra, in attesa della realizzazione degli interventi richiesti all'ente locale, dovranno essere costantemente segnalati dai preposti al Dirigente Scolastico e al RSPP che provvederà alla soluzione più idonea.

Come prassi di sicurezza ogni docente, dopo aver utilizzato la LIM, deve provvedere a distaccarla dalla corrente una volta terminato l'uso. Allo stesso modo ogni docente deve spegnere le luci una volta terminato l'uso del locale.

L'uso del gesso, in considerazione della sua natura cancerogena, deve essere limitato al massimo.

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.

Preposti

I preposti hanno l'obbligo di sovrintendere e controllare la corretta esecuzione da parte degli altri lavoratori degli obblighi di legge in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori e delle presenti disposizioni. Sono tenuti inoltre a segnalare ogni condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

In merito alle presenti disposizioni antincendio-evacuazione-sicurezza, i preposti sono tenuti a:

- vigilare con assiduità l'interno e l'esterno dell'edificio scolastico, controllando che non vi siano situazioni che comportino rischi o pericolo di infortunio.
- segnalare prontamente al RSPP e al DS, l'insorgenza di rischi nuovi e/o di anomalie, individuati per propria vigilanza o per segnalazione e successivo sopralluogo, in modo da avere le opportune indicazioni su come delimitare l'area di rischio;
- conoscere le situazioni di emergenza e le relative procedure da adottare per bloccare i lavoratori e gli alunni in pericolo, per fornire loro le prime istruzioni di salvaguardia e soprattutto conoscere le procedure per allarmare gli addetti alle emergenze;
- conoscere le misure di sicurezza che il DVR ha prescritto a titolo sia preventivo (misure comportamentali e di segnalazione /delimitazione) e sia protettivo (dispositivi di protezione collettiva e individuale);
- vigilare affinché tutte le segnalazioni/delimitazioni posizionate siano sempre presenti ed efficienti e che i lavoratori e gli alunni sovrintesi rispettino le misure comportamentali e le segnalazioni/delimitazioni;
- verificare la presenza di materiale da allontanare dall'Istituto;
- verificare l'assenza di materiale dai sottoscala e dalle vie di fuga;
- verificare l'agibilità delle vie di fuga e la funzionalità delle porte di emergenza;
- verificare che tutti gli armadi nelle classi siano fissati al muro e che le lavagne basculanti abbiano il perno di fissaggio;
- verificare che nei locali e nelle classi non vi siano sostanze infiammabili;
- verificare la funzionalità dei sistemi di sicurezza (estintori, idranti, sirena allarme, etc.);
- controllare che la procedura relativa all'apertura delle finestre dei magazzini sia correttamente attuata;
- segnalare i locali usati temporaneamente come magazzino sprovvisti di finestra al Dirigente Scolastico e al RSPP e vigilare sull'applicazione della soluzione più idonea indicata dal RSPP
- d'intesa con i referenti dei laboratori, controllare che le LIM vengano staccate dalla corrente quando non utilizzate e le luci spente quanto il locale non è utilizzato;
- d'intesa con i collaboratori scolastici, controllare che i magazzini (anche quelli a disposizione della Multiservizi) siano sempre chiusi a chiave durante la presenza degli alunni e le luci spente;
- verificare che gli estintori e la cartellonistica siano sempre visibili;
- verificare che tutte le scale siano provviste di strisce antiscivolo;
- verificare che siano sempre presenti nel registro di classe i documenti previsti;
- verificare che sia sempre disponibile per il personale il materiale relativo alla sicurezza.
- controllare il presidio sanitario e il materiale di primo soccorso; coordinare le prove di evacuazione.
- controllare che nei locali della scuola siano presenti le planimetrie, le procedure di emergenza/evacuazione, l'elenco delle figure sensibili del servizio prevenzione e protezione, elenco personale disponibile/autorizzato alla somministrazione di farmaci;
- coordinare le prove di evacuazione.

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 richiesta dei genitori alla Scuola, autorizzazione ASL comprovata da apposita certificazione, consenso del docente disponibile e opportunamente formato. L'elenco di tali docenti deve essere sempre presente nei registri di classe dell'alunno interessato. 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

programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza”.

Disposizioni in caso di infortunio, malessere e emergenza sanitaria

Per qualsiasi infortunio occorso agli alunni durante le lezioni, i docenti sono tenuti a informare tempestivamente i genitori tramite il personale di segreteria.

In caso un alunno abbia un malessere tale da impedirgli di continuare a seguire le lezioni, saranno informati telefonicamente i familiari dal personale di segreteria e invitati a prelevare l'alunno (anche tramite un delegato). Il docente comunica in portineria il nome e la classe del bambino i cui genitori devono essere contattati.

Nei casi di malessere degli alunni, qualora i genitori non siano rintracciabili, in considerazione della gravità del caso, è necessario il ricorso al 118. Più in generale, qualora il personale ravvisi una situazione di emergenza sanitaria per un alunno è prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso (118). La sequenza da seguire è la seguente.

1) Chiamare il 118 – da parte del docente (o se ci sono eventuali problemi da parte del collaboratore in servizio in portineria) tramite il telefono a disposizione del plesso o (se vi sono dei problemi) anche tramite il proprio telefono personale o quello di colleghi;

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: i collaboratori del Dirigente Scolastico; i referenti di plesso; la dsga; il personale di segreteria.

Cosa dire al telefono: segnalare la località precisa, la via, il numero civico; fornire il numero di telefono da dove si chiama; fornire età e sesso della persona che necessita dell'intervento; lo stato di coscienza (assente o presente), il respiro (regolare, irregolare, assente), la cute (rosea, cianotica, sudata, pallida, fredda, calda), se migliora o peggiora.

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 – avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario. 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.

Il contatto col medico del 118 prevede che si attivino comunque le procedure necessarie in attesa dell'arrivo dei soccorsi con l'attivazione degli addetti al primo soccorso, il cui elenco è affisso nei locali dei plessi scolastici.

I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti gli episodi rilevanti relativi alla salute e al benessere psicofisico degli alunni.

Denuncia di infortunio

Il docente è tenuto a comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico, anche per il tramite del personale di segreteria, qualsiasi infortunio gli sia accaduto o sia accaduto a un alunno. Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal personale di segreteria addetto, oltre a effettuare la segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicurativa risultata vincitrice di apposita gara, procederà a denunciare all'Inail e all'Autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio la cui prognosi supera i tre

giorni. Si ricorda al personale di segreteria addetto alla predisposizione della denuncia che questa va comunicata entro due giorni dalla data del ricevimento del certificato medico, che deve essere allegato. Si ricorda, inoltre, che non si è tenuti a inviare la denuncia in caso di infortunio di durata inferiore ai tre giorni; se però la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno la denuncia deve essere inviata entro due giorni dalla ricezione del nuovo certificato. Se il termine di presentazione della denuncia coincide con un giorno festivo il medesimo slitta al primo giorno successivo non festivo, mentre se coincide con la giornata del sabato la denuncia deve comunque essere presentata.

Allontanamento dalla comunità

Se un alunno presenta segni e sintomi che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, è necessario avvertire i genitori affinché lo vengano a prendere. Per la stessa ragione possono essere allontanati i bambini che presentino segni evidenti di parassitosi (pediculosi, scabbia e altro). I soggetti affetti da pediculosi possono essere riammessi all'avvio di un idoneo trattamento disinfestante certificato dal medico curante (Circolare Ministero della Sanità n.4 del 13/03/1998).

Si rammenta che l'allontanamento è previsto in caso di: febbre esterna superiore ai 38 gradi; febbre accompagnata da tosse persistente; diarrea (almeno tre scariche consecutive); vomito profuso o singolo episodio di vomito accompagnato dalla compromissione delle condizioni generali dell'alunno; eruzione cutanea diffusa; occhi che presentano congiuntiva rossa, secrezione giallastra; palpebre appiccicose e arrossamento della cute circostante. In caso di allontanamento il rientro è obbligatoriamente subordinato alla presentazione del certificato medico.

Visita fiscale

Si ricorda al personale di segreteria addetto che l'art. 55 septies del D.Lgs n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011, prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se cioè il giorno di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività). Nei casi suddetti, pertanto, le visite fiscali devono essere sempre predisposte. Per tutti gli altri casi le visite fiscali sono ricondotte alla discrezionalità del Dirigente Scolastico.

Verifica per il personale assunto a tempo determinato

I decreti ministeriali n. 62 del 13.7.2011 e n. 104 del 10.11.2011 riguardanti, rispettivamente, l'aggiornamento delle graduatorie d'istituto del personale docente ed ATA, stabiliscono che, in occasione dell'attribuzione agli aspiranti del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie, con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, sono effettuati i relativi controlli in merito alle dichiarazioni degli aspiranti medesimi. I predetti controlli sono effettuati, anche se richiesti da altre scuole interessate, dall'istituzione scolastica che gestisce la domanda dell'aspirante e devono riguardare il complesso delle situazioni dichiarate dall'aspirante medesimo, per tutte le graduatorie richieste in cui è risultato incluso. Per il personale ATA le verifiche vanno fatte direttamente dalla scuola che ha contrattualizzato il personale supplente.

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.

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.

Doppia genitorialità

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, convocazione glh e di qualunque altra natura – anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato; inoltre, secondo il principio della doppia genitorialità, va richiesta la firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (scheda di valutazione, nullaosta, etc.)

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 uso di stufe o simili per riscaldamento; di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola; svolgere attività propagandistica e commerciale nell'ambito della scuola.

Richiesta e autorizzazione scritta

Qualsiasi richiesta rivolta dal personale al Dirigente Scolastico relativamente alla materia trattata nella presente circolare, concernente le disposizioni relative alla sicurezza, sorveglianza e tutela, deve essere in forma scritta e non prevede il dispositivo del silenzio assenso.

Registro di classe

Si ricorda che ciascun docente è contitolare della tenuta e dell'aggiornamento del registro di classe, atto pubblico destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti. Sul registro di classe deve essere trascritto l'elenco e i dati anagrafici degli alunni. I nominativi dei docenti che operano nella classe, gli ambiti disciplinari o discipline assegnati. L'orario delle attività didattiche. La presenza del docente. Assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni degli alunni. Argomenti trattati. Verifiche orali o scritte svolte. Compiti assegnati per casa. Recupero. Spostamenti della classe. Avvenuta lettura di circolari. Provvedimenti disciplinari.

Documenti nel registro di classe

Si ricorda che 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).

Promemoria (in busta chiusa, con copia della certificazione medica) per supplenti relativo agli alunni che necessitano di farmaci salvavita e elenco docenti disponibili/autorizzati alla somministrazione farmaci.

Modello sinottico informazione alunni (con: classe ospitante in caso di divisione; particolari informazioni – come ad esempio allergie; utilizzo servizio scuolabus; deleghe al ritiro).

Modello infortuni.

Modulo di evacuazione.

I docenti devono conservare in specifiche cartelline:

liberatoria video/fotografie (da sottoporre ai genitori all'inizio dell'a.s.).

Autorizzazioni uscite didattiche.

È compito dei docenti assicurare il rispetto di quanto disposto, verificando che tali documenti siano sempre a disposizione nel registro di classe.

Documenti sul sito

I documenti sempre disponibili sul sito a cura del personale di segreteria devono essere:

Modello delega.

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

Modello autorizzazione uscite genitori.

Modello autorizzazioni video/fotografie (liberatoria).

Modello infortuni.

Modulo evacuazione.

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/uscita degli alunni

L'ingresso degli alunni nella scuola avviene sotto la responsabile e attenta vigilanza del personale ausiliario assegnato alla portineria/atrio e ai diversi settori. I docenti, che devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario di lezione, attendono gli alunni nelle rispettive aule. Il dovere di vigilanza permane a carico degli addetti al servizio scolastico per tutto il tempo in cui gli alunni minorenni sono ad essi affidati, e quindi fino al subentro dei genitori o chi per loro. All'uscita i docenti di ciascuna classe consegnano gli alunni ai genitori o a persona adulta da loro stessi delegata. Nelle fasi di ingresso e di uscita collaborano alla vigilanza i collaboratori scolastici assegnati a ciascun settore.

Nessun genitore è autorizzato ad accedere alle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado (salvo casi particolari di volta in volta autorizzati dalla Dirigenza). Gli alunni della scuola dell'infanzia vengono accompagnati/ripresi presso la sezione direttamente dai genitori o chi per loro.

Le famiglie sono tenute a rispettare l'orario di ingresso e di uscita che segue il termine delle lezioni e delle attività. A proposito del ritardo in ingresso si ricorda l'art. 6 del Regolamento di Istituto: "Non sarà consentito l'ingresso oltre le ore 8.45 (8.10 per la scuola sec I grado e 8.30 per la primaria del plesso via Alessandro della Seta) agli alunni della scuola Primaria e oltre le 9.00 a quelli della scuola dell'Infanzia. Occasionali (non abituali) e motivati ritardi saranno permessi dopo aver compilato in portineria apposito registro. In presenza di numerosi ritardi sarà necessario ottenere il permesso d'ingresso dal Dirigente scolastico".

Per quanto riguarda il ritardo nel prelevare gli alunni, 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 per gli opportuni provvedimenti conseguenti (art. 4 del Regolamento di Istituto).

Per motivi di sicurezza, dopo l'uscita, a nessun alunno è consentito ritornare in classe per prendere oggetti dimenticati. I genitori sono invitati ad uscire sollecitamente, con i propri figli, dalle pertinenze dell'edificio scolastico.

Prima che gli insegnanti subentrino ai genitori e dopo che i genitori sono subentrati agli insegnanti, i minori sono sotto la tutela e la vigilanza dei genitori e non devono essere lasciati incustoditi: ogni eventuale danno subito dall'alunno o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.

Genitori e rispettivi figli che devono frequentare attività extrascolastiche rientreranno alle ore 17.00 sotto la vigilanza del personale delle rispettive società e/o associazioni che svolgono le attività.

Deleghe al ritiro

Se i genitori sono impossibilitati a prendere in carico i figli all'uscita, deve essere depositata agli atti della Scuola una delega annuale rinnovabile a firma di entrambi i genitori o di chi esercita la

patria potestà, con allegate fotocopie dei documenti d'identità del delegante e del delegato; in mancanza, la delega (con allegate fotocopie) dovrà essere presentata di volta in volta, al personale incaricato che rilascerà la comunicazione per l'insegnante di classe. In nessun caso potrà essere autorizzata delega (annuale o giornaliera) a un minore anche se familiare. Il delegato, all'atto del ritiro dell'alunno, deve essere munito di documento di riconoscimento e di copia della delega. Per ogni ordine di scuola: i modelli relativi alla delega devono essere consegnati dai genitori in segreteria (e non ai docenti).

Il personale di segreteria, per ogni classe/sezione, compilerà l'elenco dei delegati al ritiro. Suddetto elenco, insieme all'elenco relativo agli utenti del servizio scuolabus, verrà fornito a ogni team di classe/coordinatore. Entrambi gli elenchi devono essere conservati nel registro di classe.

In caso di separazione, i genitori (o il genitore affidatario nel caso di perdita di potestà sul minore da parte dell'altro genitore) autocertificheranno in segreteria il rapporto giuridico genitore-figlio (esercizio condiviso o esclusivo della potestà; presenza/assenza di limitazioni all'esercizio della potestà) e le modalità di presa in carico del minore all'uscita.

Ingresso

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Uscita degli alunni

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 di seguito, favorendo il più possibile il deflusso e senza sostare negli spazi della scuola dopo aver prelevato gli alunni. 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. I veicoli a motore non hanno accesso nei cortili degli edifici, salvo casi autorizzati.

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.

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.

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.

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 alla parte immediatamente antistante il cancello esterno dell'edificio. Per favorire un deflusso ordinato, il genitore o il delegato deve subentrare in modo tempestivo, senza sostare nelle pertinenze dell'Istituto. Non è consentito agli alunni minori di rincasare autonomamente, senza la presenza di un genitore o di un delegato maggiorenne.

Entrata in ritardo

Occasionali (non abituali) e motivati ritardi saranno permessi dopo aver compilato in portineria apposito registro. In presenza di numerosi ritardi, i docenti di classe sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico. In tali casi sarà necessario ottenere il permesso d'ingresso dal Dirigente scolastico.

Nessun genitore è autorizzato ad accedere alle classi della scuola Primaria e Sec I grado (salvo casi particolari di volta in volta autorizzati dalla Dirigenza).

Scuola dell'infanzia. Nell'entrata in ritardo dopo le ore 9.00 il genitore o delegato compila (indicando data, orario e numero documento di riconoscimento) e firma l'apposito registro in portineria. Il genitore accompagna il bambino sulla porta della sezione. Il docente registra il ritardo con l'orario di arrivo nel registro di sezione.

Scuola primaria. L'entrata in ritardo per la scuola primaria è consentito fino alle ore 8.45 (per il plesso di Gregna fino alle ore 8.30). Il genitore o delegato compila e firma l'apposito registro (indicando data, orario e numero documento di riconoscimento) in portineria, il collaboratore in servizio in portineria supervisiona l'ingresso dell'alunno e informa il docente dell'arrivo in ritardo dell'alunno; il docente registra il ritardo con l'orario di arrivo sul registro di classe.

Scuola sec. I grado. Lo studente che arriva dopo le ore 8.10 non viene ammesso in aula fino alla seconda ora; sosta fuori la sala professori, seduto al banco del collaboratore scolastico e sotto la sua sorveglianza; il ritardo e l'ingresso in seconda ora devono sempre essere giustificati, eventualmente il giorno seguente. I docenti presteranno attenzione a registrare il ritardo con l'orario di arrivo sul registro di classe e la successiva giustificazione. In caso di ritardi abituali, il coordinatore di classe è tenuto ad avvertire il Dirigente Scolastico (predisponendo l'elenco riassuntivo di tutti i ritardi), che avvertirà la famiglia con apposita comunicazione scritta. In caso di ritardo non giustificato il

coordinatore di classe segnalerà la mancanza alla famiglia tramite il diario dello studente. Qualora il ritardo non venga ancora giustificato, avvertirà il Dirigente Scolastico.

Uscita anticipata

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. Le uscite anticipate per motivi di salute saranno concesse soltanto se l'alunno sarà prelevato da un genitore o un suo delegato.²²

In caso di uscita anticipata, il genitore o delegato compila (indicando data, orario e numero documento di riconoscimento) e firma l'apposito registro in portineria. Il collaboratore scolastico avverte l'insegnante di classe e supervisiona l'uscita dell'alunno. Il docente registra l'uscita anticipata con l'orario sul registro di classe. Per il solo caso della scuola dell'infanzia, i bambini vengono prelevati dai genitori o delegati sulla porta della sezione.

Alla fine dell'a.s. i registri in portineria relativi agli ingressi in ritardo/uscite anticipate devono essere consegnati in segreteria dai referenti di plesso.

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 espleteranno 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 consegni 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.

Allegato
Sintesi delle disposizioni di interesse diretto per i genitori
A.S. 2016-17

Si riportano di seguito alcune delle disposizioni individuate nella presente circolare che possono avere un interesse diretto per i genitori

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (diritto di sciopero per chi aderisce e diritto al lavoro per chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni. In ogni caso, l'Istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni. 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).

Cinque giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso dello sciopero ai genitori tramite i docenti e ne sarà data comunicazione anche attraverso il sito Web dell'Istituto. Ciascun docente di classe è tenuto a controllare con attenzione il riscontro di firma dei genitori all'avviso. I collaboratori del Dirigente Scolastico e i referenti di plesso, ciascuno per il suo plesso/ordine di competenza, controlleranno che tutti i docenti abbiano visto e firmato l'avviso dello sciopero e ne daranno comunicazione al personale di segreteria addetto entro 3 giorni dallo sciopero.

In caso di sciopero i lavoratori non sono tenuti a comunicare le loro intenzioni di adesione né al Dirigente Scolastico né ai genitori. Per questo la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica, ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni.

Non essendo possibile prevedere anticipatamente il livello di adesione del personale e quindi stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe è responsabilità dei genitori assicurarsi, prima di lasciare il proprio figlio, del tipo di servizio che potrà essere erogato dalla scuola. In ogni caso, nell'eventualità di assenza del docente della prima ora o del turno di mattina, i genitori sono invitati a riportare via con sé gli alunni.

È bene precisare che gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati (per esempio utenti servizio scuolabus o utenti servizio pre-scuola) devono comunque essere accolti dal personale in servizio, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio.

In caso di scioperi di particolare rilevanza potrebbe essere sospeso il servizio di pre-scuola.

In caso di scioperi con partecipazione consistente del personale scolastico, qualora il numero dei docenti in servizio risultasse esiguo rispetto al numero degli alunni presenti a scuola, il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, o, in loro assenza, il docente più anziano in servizio, possono disporre la sospensione delle attività didattiche per assicurare esclusivamente la vigilanza sugli alunni, eventualmente radunando più classi in spazi adeguati (palestra, teatro, etc.). In tali circostanze tutti gli adulti presenti nella scuola, incluso il personale ATA, hanno l'obbligo giuridico di vigilare sulla sicurezza degli alunni.

Nel caso in cui il numero di adulti presenti fosse, rispetto al numero di alunni, talmente esiguo da compromettere la sicurezza dei minori, il personale in servizio provvederà ad avvisare telefonicamente le famiglie della situazione creata.

Per la scuola Primaria e dell'Infanzia, se il bambino può essere accolto al mattino, il servizio è garantito fino alle ore 12,30 e sarà cura del genitore informarsi sulla possibilità di proseguimento fino alle 16,30. Se l'insegnante del primo turno è in sciopero, non è possibile entrare nelle ore successive.

Nell'eventualità di partecipazione allo sciopero di tutti i collaboratori scolastici di un plesso, il plesso stesso resterà chiuso per impossibilità di garantire il servizio minimo di sorveglianza.

Il giorno dello sciopero, dopo aver siglato il registro presenze, tutti i docenti in servizio saranno presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Contestualmente i referenti di plesso verificheranno dal foglio presenze i docenti che non hanno preso servizio e lo comunicheranno al personale di segreteria addetto, che incrocerà i dati con il personale che nella mattina stessa, entro le ore 7.45, ha comunicato la propria assenza. Il personale di segreteria informerà il Dirigente Scolastico (o se questi è impossibilitato) i suoi collaboratori, o in loro assenza, il docente più anziano in servizio, della situazione.

Il Dirigente Scolastico, anche tramite i suoi collaboratori e referenti di plesso, può disporre: cambiamenti/riduzione di orario dell'attività didattica; cambiamenti e riorganizzazione delle classi allo scopo di assicurare la mera sorveglianza degli alunni. In ogni caso i docenti e il personale non docente che non scioperano, anche nei rapporti con i genitori, devono attenersi alle disposizioni impartite il giorno dello sciopero dal dirigente scolastico, anche tramite i suoi collaboratori.

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

I docenti e il personale ATA che non scioperano devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di servizio previste dall'orario per la giornata. Pertanto il personale docente che entra nel secondo turno/ora, la cui sezione/classe non è entrata, deve restare a disposizione per l'intero orario di lavoro.

Assenze alunni

Le assenze dalle lezioni devono sempre essere giustificate. 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 dal docente della prima ora; in caso contrario l'assenza sarà notificata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore 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.

Per un'assenza della durata superiore a 5 giorni dovuta a motivi di salute è obbligatorio allegare alla giustificazione un certificato medico (DPR 1518/1967 art. 42). Nel computo dei giorni rientrano anche i giorni festivi e prefestivi solo nel caso in cui l'alunno risulti assente sia prima che dopo i giorni festivi/prefestivi. Se la famiglia comunica anticipatamente che l'assenza non è dovuta a motivi di salute, la scuola non richiederà il certificato medico – salvo la manifesta natura mendace della dichiarazione.

E' cura dei genitori segnalare tempestivamente alla scuola l'insorgenza di una malattia infettiva del proprio figlio/a.

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.

Qualora si verificassero assenze prolungate e/o non giustificate, i docenti (i coordinatori di classe nella scuola sec I grado) devono avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico che provvederà a darne comunicazione alle famiglie e a intraprendere i provvedimenti conseguenti. Si ricordi che la comunicazione tempestiva delle assenze è indispensabile anche per monitorare la dispersione scolastica.

Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

Si invitano tutti i docenti a prestare particolare attenzione alla tematica in oggetto, che implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti artigianali, prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e anche in riferimento al Regolamento CE n. 853/2004, si dispone:

- il divieto assoluto di introduzione e consumo a uso collettivo di alimenti che non siano prodotti in stabilimenti industriali, confezionati e con etichetta a norma di legge, indicante data di scadenza, ingredienti, quantità, responsabilità legale della produzione;
- il divieto di distribuire caramelle e gomme da masticare.

Pertanto, in caso di festeggiamenti in classe, previamente autorizzati dai docenti, questi ultimi sono tenuti a controllare che gli alimenti siano conformi a quanto disposto. Il docente, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, con conseguenze che vanno dalla sanzione pecuniaria a quella penale.

È compito dei docenti verificare che siano sempre a disposizione per gli eventuali supplenti (in busta chiusa nel registro di classe) l'elenco delle allergie e delle intolleranze alimentari dei minori.

È compito dei docenti vigilare per assicurare il rispetto di quanto disposto.

Utilizzo di telefono cellulari e altri dispositivi elettronici

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente è vietato l'uso di cellulari, tablet, servizi mail, postazioni, dispositivi elettronici e simili per gli studenti e per i docenti a uso privato durante l'orario di lezione/servizio. 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 Direzione.

Foto e video alunni

È possibile fotografare/filmare i bambini individualmente o in gruppo, durante particolari attività, al solo scopo didattico, previa acquisizione della liberatoria da parte dei genitori (o chi per loro). I docenti avranno cura di acquisire suddetta liberatoria all'inizio dell'anno scolastico. I docenti possono fornire, ai genitori, copia di lavori con immagini o video, previa dichiarazione circa l'utilizzo che dovrà essere esclusivamente personale. È vietata la pubblicazione di foto/video di allievi in rete; la pubblicazione sul sito Web dell'Istituto deve avvenire con il volto oscurato.

Accesso dei genitori ai plessi

Escludendo le modalità di ingresso e uscita previste per la scuola dell'infanzia, i casi di necessità legati all'entrata in ritardo o all'uscita anticipata dei propri figli, non è consentito durante l'orario scolastico l'accesso ai plessi da parte dei genitori, salvo siano stati convocati dagli insegnanti fuori dal proprio orario di lezione (il servizio in classe non deve essere mai sospeso) o partecipino a iniziative didattiche in qualità di esperti. In entrambi i casi è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico con provvedimento scritto.

In orario extrascolastico è autorizzato l'accesso dei genitori ai plessi in occasione di: open day; colloqui individuali; assemblee scolastiche; riunione organi collegiali; feste, eventi, iniziative promosse da insegnanti (su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico).

Qualunque deroga ai punti sopradefiniti relativi sia all'orario scolastico sia all'orario extracurricolare è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico con provvedimento scritto.

Il personale collaboratore scolastico impiegato nel servizio di sorveglianza all'ingresso vigilerà sull'applicazione dei punti sopradefiniti, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi.

Se la vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa dai collaboratori scolastici, è compito del personale docente in servizio garantire il rispetto dei punti sopradefiniti.

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.

Segnalazioni criticità

Nelle portinerie dei plessi sono disponibili gli appositi moduli da utilizzare per segnalare 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 al dirigente scolastico quanto riscontrato. Qualora i genitori rilevino delle criticità segnalandole al personale scolastico, docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a informare i genitori degli appositi moduli presenti nelle portineria.

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 richiesta dei genitori alla Scuola, autorizzazione ASL comprovata da apposita certificazione, consenso del docente disponibile e opportunamente formato. L'elenco di tali docenti deve essere sempre presente nei registri di classe dell'alunno interessato. 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 programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza".

Disposizioni in caso di infortunio, malessere e emergenza sanitaria

Per qualsiasi infortunio occorso agli alunni durante le lezioni, i docenti sono tenuti a informare tempestivamente i genitori tramite il personale di segreteria.

In caso un alunno abbia un malessere tale da impedirgli di continuare a seguire le lezioni, saranno informati telefonicamente i familiari dal personale di segreteria e invitati a prelevare l'alunno (anche tramite un delegato). Il docente comunica in portineria il nome e la classe del bambino i cui genitori devono essere contattati.

Nei casi di malessere degli alunni, qualora i genitori non siano rintracciabili, in considerazione della gravità del caso, è necessario il ricorso al 118. Più in generale, qualora il personale ravvisi una situazione di emergenza sanitaria per un alunno è prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso (118). La sequenza da seguire è la seguente.

- 1) Chiamare il 118 – da parte del docente (o se ci sono eventuali problemi da parte del collaboratore in servizio in portineria) tramite il telefono a disposizione del plesso o (se vi sono dei problemi) anche tramite il proprio telefono personale o quello di colleghi;
- 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: i collaboratori del Dirigente Scolastico; i referenti di plesso; la dsga; il personale di segreteria.

Cosa dire al telefono: segnalare la località precisa, la via, il numero civico; fornire il numero di telefono da dove si chiama; fornire età e sesso della persona che necessita dell'intervento; lo stato di coscienza (assente o presente), il respiro (regolare, irregolare, assente), la cute (rosea, cianotica, sudata, pallida, fredda, calda), se migliora o peggiora.

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 – avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario. 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.

Il contatto col medico del 118 prevede che si attivino comunque le procedure necessarie in attesa dell'arrivo dei soccorsi con l'attivazione degli addetti al primo soccorso, il cui elenco è affisso nei locali dei plessi scolastici.

I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti gli episodi rilevanti relativi alla salute e al benessere psicofisico degli alunni.

Allontanamento dalla comunità

Se un alunno presenta segni e sintomi che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, è necessario avvertire i genitori affinché lo vengano a prendere. Per la stessa ragione possono essere allontanati i bambini che presentino segni evidenti di parassitosi (pediculosi, scabbia e altro). I soggetti affetti da pediculosi possono essere riammessi all'avvio di un idoneo trattamento disinfestante certificato dal medico curante (Circolare Ministero della Sanità n.4 del 13/03/1998).

Si rammenta che l'allontanamento è previsto in caso di: febbre esterna superiore ai 38 gradi; febbre accompagnata da tosse persistente; diarrea (almeno tre scariche consecutive); vomito profuso o singolo episodio di vomito accompagnato dalla compromissione delle condizioni generali dell'alunno; eruzione cutanea diffusa; occhi che presentano congiuntiva rossa, secrezione giallastra; palpebre appiccicose e arrossamento della cute circostante. In caso di allontanamento il rientro è obbligatoriamente subordinato alla presentazione del certificato medico.

Ingresso/uscita degli alunni

L'ingresso degli alunni nella scuola avviene sotto la responsabile e attenta vigilanza del personale ausiliario assegnato alla portineria/atricio e ai diversi settori. I docenti, che devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario di lezione, attendono gli alunni nelle rispettive aule. Il dovere di vigilanza permane a carico degli addetti al servizio scolastico per tutto il tempo in cui gli alunni minorenni sono ad essi affidati, e quindi fino al subentro dei genitori o chi per loro. All'uscita i docenti di ciascuna classe consegnano gli alunni ai genitori o a persona adulta da loro stessi delegata. Nelle fasi di ingresso e di uscita collaborano alla vigilanza i collaboratori scolastici assegnati a ciascun settore.

Nessun genitore è autorizzato ad accedere alle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado (salvo casi particolari di volta in volta autorizzati dalla Dirigenza). Gli alunni della scuola

dell'infanzia vengono accompagnati/ripresi presso la sezione direttamente dai genitori o chi per loro.

Le famiglie sono tenute a rispettare l'orario di ingresso e di uscita che segue il termine delle lezioni e delle attività. A proposito del ritardo in ingresso si ricorda l'art. 6 del Regolamento di Istituto: "Non sarà consentito l'ingresso oltre le ore 8.45 (8.10 per la scuola sec I grado e 8.30 per la primaria del plesso via Alessandro della Seta) agli alunni della scuola Primaria e oltre le 9.00 a quelli della scuola dell'Infanzia. Occasionali (non abituali) e motivati ritardi saranno permessi dopo aver compilato in portineria apposito registro. In presenza di numerosi ritardi sarà necessario ottenere il permesso d'ingresso dal Dirigente scolastico".

Per quanto riguarda il ritardo nel prelevare gli alunni, 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 per gli opportuni provvedimenti conseguenti (art. 4 del Regolamento di Istituto).

Per motivi di sicurezza, dopo l'uscita, a nessun alunno è consentito ritornare in classe per prendere oggetti dimenticati. I genitori sono invitati ad uscire sollecitamente, con i propri figli, dalle pertinenze dell'edificio scolastico.

Prima che gli insegnanti subentrino ai genitori e dopo che i genitori sono subentrati agli insegnanti, i minori sono sotto la tutela e la vigilanza dei genitori e non devono essere lasciati incustoditi: ogni eventuale danno subito dall'alunno o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.

Genitori e rispettivi figli che devono frequentare attività extrascolastiche rientreranno alle ore 17.00 sotto la vigilanza del personale delle rispettive società e/o associazioni che svolgono le attività.

Deleghe al ritiro

Se i genitori sono impossibilitati a prendere in carico i figli all'uscita, deve essere depositata agli atti della Scuola una delega annuale rinnovabile a firma di entrambi i genitori o di chi esercita la patria potestà, con allegate fotocopie dei documenti d'identità del delegante e del delegato; in mancanza, la delega (con allegate fotocopie) dovrà essere presentata di volta in volta, al personale incaricato che rilascerà la comunicazione per l'insegnante di classe. In nessun caso potrà essere autorizzata delega (annuale o giornaliera) a un minore anche se familiare. Il delegato, all'atto del ritiro dell'alunno, deve essere munito di documento di riconoscimento e di copia della delega.

Per ogni ordine di scuola: i modelli relativi alla delega devono essere consegnati dai genitori in segreteria (e non ai docenti).

Ingresso

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Uscita degli alunni

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 di seguito, favorendo il più possibile il deflusso e senza sostare negli spazi della scuola dopo aver prelevato gli alunni. 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. I veicoli a motore non hanno accesso nei cortili degli edifici, salvo casi autorizzati.

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.

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.

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.

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 alla parte immediatamente antistante il cancello esterno dell'edificio. Per favorire un deflusso ordinato, il genitore o il delegato deve subentrare in modo tempestivo, senza sostare nelle pertinenze dell'Istituto. Non è consentito agli alunni minori di rincasare autonomamente, senza la presenza di un genitore o di un delegato maggiorenne.

Entrata in ritardo

Occasionali (non abituali) e motivati ritardi saranno permessi dopo aver compilato in portineria apposito registro. In presenza di numerosi ritardi, i docenti di classe sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico. In tali casi sarà necessario ottenere il permesso d'ingresso dal Dirigente scolastico.

Nessun genitore è autorizzato ad accedere alle classi della scuola Primaria e Sec I grado (salvo casi particolari di volta in volta autorizzati dalla Dirigenza).

Scuola dell'infanzia. Nell'entrata in ritardo dopo le ore 9.00 il genitore o delegato compila (indicando data, orario e numero documento di riconoscimento) e firma l'apposito registro in portineria. Il genitore accompagna il bambino sulla porta della sezione. Il docente registra il ritardo con l'orario di arrivo nel registro di sezione.

Scuola primaria. L'entrata in ritardo per la scuola primaria è consentito fino alle ore 8.45 (per il plesso di Gregna fino alle ore 8.30). Il genitore o delegato compila e firma l'apposito registro (indicando data, orario e numero documento di riconoscimento) in portineria, il collaboratore in servizio in portineria supervisiona l'ingresso dell'alunno e informa il docente dell'arrivo in ritardo dell'alunno; il docente registra il ritardo con l'orario di arrivo sul registro di classe.

Scuola sec. I grado. Lo studente che arriva dopo le ore 8.10 non viene ammesso in aula fino alla seconda ora; sosta fuori la sala professori, seduto al banco del collaboratore scolastico e sotto la sua sorveglianza; il ritardo e l'ingresso in seconda ora devono sempre essere giustificati, eventualmente il giorno seguente. I docenti presteranno attenzione a registrare il ritardo con l'orario di arrivo sul registro di classe e la successiva giustificazione. In caso di ritardi abituali, il coordinatore di classe è tenuto ad avvertire il Dirigente Scolastico (predisponendo l'elenco riassuntivo di tutti i ritardi), che avvertirà la famiglia con apposita comunicazione scritta. In caso di ritardo non giustificato il coordinatore di classe segnalerà la mancanza alla famiglia tramite il diario dello studente. Qualora il ritardo non venga ancora giustificato, avvertirà il Dirigente Scolastico.

Uscita anticipata

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. Le uscite anticipate per motivi di salute saranno concesse soltanto se l'alunno sarà prelevato da un genitore o un suo delegato.²²

In caso di uscita anticipata, il genitore o delegato compila (indicando data, orario e numero documento di riconoscimento) e firma l'apposito registro in portineria. Il collaboratore scolastico avverte l'insegnante di classe e supervisiona l'uscita dell'alunno. Il docente registra l'uscita anticipata con l'orario sul registro di classe. Per il solo caso della scuola dell'infanzia, i bambini vengono prelevati dai genitori o delegati sulla porta della sezione.

Alla fine dell'a.s. i registri in portineria relativi agli ingressi in ritardo/uscite anticipate devono essere consegnati in segreteria dai referenti di plesso.