

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****"Amerigo Vespucci"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Cod. Fisc. 80020350486
Cod. Mecc. FIIC81300V
Email – fic81300v@istruzione.it

Via Sgambati, 30 – 50127 Firenze
Tel. 055 316 383 – Fax 055 375 00
Sito web: <http://www.icamerigovespucci.edu.it/>

Prot. N°

Firenze, 01/09/2023

A tutti i Docenti in servizio nell'istituto
Al Personale ATA
Al sito web
Area PS

OGGETTO: Personale Docente e ATA – Disposizioni generali anno scolastico 2023/24**La prima risorsa di solidarietà è il rispetto delle regole**

Di seguito alcune norme fondamentali che devono regolare l'attività scolastica a tutela di tutti e di ciascuno.

DOCENTI E ATA**1) VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Si ricorda il dovere di vigilanza, regolato anche da diverse circolari interne, che sorge al momento dell'entrata nella scuola dell'alunno e cessa con l'uscita di quest'ultimo al termine delle lezioni e l'affidamento al genitore o un suo delegato. L'obbligo di vigilanza permane anche durante il periodo destinato alla ricreazione e si estende in ogni altro momento in cui gli alunni sono affidati alla scuola.

Gli insegnanti devono vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni, l'eventuale salita e discesa lungo le scale e il passaggio nei corridoi, nonché il dopo mensa.

Al fine di ovviare nel modo più scrupoloso a incidenti e ad eventi dannosi a carico degli scolari, è fatto divieto agli stessi di correre e vociare nei locali scolastici.

In nessun momento della giornata scolastica e in nessun caso la classe deve essere lasciata scoperta da vigilanza.

Se per motivi di estrema e improrogabile necessità l'insegnante dovesse allontanarsi dall'aula o dalla scolare, deve affidare la classe ad un collaboratore scolastico o ad altro docente in servizio, comunque indicativamente non oltre 10 minuti.

Anche durante le uscite didattiche vige l'obbligo di vigilanza da parte del docente.

Si ricorda che durante il momento di ricreazione, sia all'esterno o all'interno della classe, il personale è tenuto ad stretta sorveglianza degli alunni.

Si ricorda altresì che per nessun motivo gli alunni possono spostarsi autonomamente da un piano all'altro senza un'opportuna vigilanza.

Ogni alunno, varcato il cancello dell'Istituto, diventa di assoluta responsabilità della scuola e di chi in quell momento è preposto alla sorveglianza. Ogni docente/collaboratore scolastico sarà personalmente responsabile dell'ottemperanza a quanto sopra disposto, la responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli **artt. 2047e 2048** del Codice Civile.

I docenti della scuola secondaria di primo grado, per quanto concerne lo spostamento e la vigilanza degli alunni, dovranno attenersi al regolamento interno DADA, in vigore.

2) INFORTUNI

Tutti gli infortuni degli alunni dovranno essere immediatamente segnalati alla segreteria per consentire una tempestiva indagine ed apertura della relativa pratica.

La comunicazione tempestiva non esime dalla relazione scritta del docente/i presenti al fatto. La medesima deve essere redatta e sottoscritta dai docenti presenti e inoltrata, **entro il giorno successivo dall'evento**, agli uffici della segreteria.

Si ricorda che in caso di infortunio, l'alunno dovrà essere accompagnato a medicarsi da un docente o essere affidato al custode, è quindi assolutamente vietato che l'alunno in autonomia si rechi a prendere del ghiaccio o qualsiasi altra medicazione.

3) DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della normativa vigente, negli edifici scolastici e spazi esterni, cortile, ecc..è assolutamente **VIETATO FUMARE**.

4) USO DEL TELEFONO CELLULARE

E' opportuno ricordare a tutto il personale in servizio **che è vietato l'uso del telefono cellulare per scopi personali durante l'orario di servizio**, soprattutto in presenza di alunni, così che questi ultimi, considerando l'irreprensibile comportamento degli insegnanti, siano spronati a rispettare la stessa regola con maggiore convinzione. In particolare durante le ricreazioni all'esterno, i docenti sono tenuti alla sorveglianza dei propri alunni.

5) USO DEL TELEFONO, CONNESSIONE A INTERNET, FOTOCOPIE,

Il telefono della scuola, la connessione a Internet, le macchine fotocopiatrici e qualsiasi altra apparecchiatura e/o strumentazione della scuola non può essere utilizzata a scopi personali.

6) ANAGRAFE DOCENTE E ATA

I Docenti sono tenuti a notificare in segreteria eventuali variazioni di residenza e del recapito telefonico, all'atto del verificarsi del cambiamento in qualunque periodo dell'anno avvenga. Si ricorda che tutte le comunicazioni dell'Istituto, saranno inviate alla casella di posta elettronica fornita dalla scuola con la profilazione....nome.cognome@icamerigovespucci.edu.it.

Tutto il personale è tenuto a controllare periodicamente sia la casella istituzionale di posta elettronica, sia il sito web della scuola, in particolare l'**AREA PS** sul sito web, "ANNO 2023 – OBBLIGHI DEL PERSONALE SCOLASTICO".

7) INCARICHI RETRIBUITI

Al riguardo è necessario richiedere preventivamente una autorizzazione per l'espletamento di eventuali incarichi retribuiti conferiti sia dall'Amministrazione di appartenenza (es: docenza in corsi di aggiornamento) sia da parte di soggetti pubblici o privati. La richiesta deve essere il più possibile dettagliata nel senso di indicare chi conferisce l'incarico, il tipo di incarico, la durata, anche al fine della rilevazione dell'Anagrafe delle prestazioni resa dai pubblici dipendenti.

8) ASSEMBLEE O SCIOPERI

Si dia avviso ai genitori, in sede di incontri di classe che, in caso di contrazione o sospensione delle lezioni, per eventuali assemblee o scioperi interessanti il personale della scuola, una volta dato il preavviso con certezza di informazione alla famiglia, si ritiene assolta la relativa responsabilità.

Si ribadisce pertanto il dovere dei familiari di leggere e firmare tutti gli avvisi trasmessi.

9) ESTRANEI A SCUOLA

La presenza di eventuali esperti, genitori o qualsiasi altra persona in orario di attività didattica antimeridiana o pomeridiana deve essere richiesta al Dirigente Scolastico e **preventivamente autorizzata** dal medesimo.

Tutti coloro che non appartengono al personale scolastico statale, qualora dovessero entrare nei locali scolastici per attività saltuarie, per manutenzione o per qualsiasi altro motivo, devono esibire il Green Pass al personale delegato ed essere gentilmente invitati a porre la firma sull'apposito registro o almeno sul foglio di presenza con i relativi dati da inoltrare alla segreteria.

I genitori, durante le assemblee di classe, i colloqui individuali e la distribuzione dei documenti di valutazione devono essere invitati ad una stretta sorveglianza dei propri figli che, se necessariamente presenti, non devono correre o giocare nei corridoi.

10) UTILIZZO E AEREAZIONE SPAZI COMUNI

Nei locali, in particolare aule, palestre, servizi igienici e tutti i locali di maggiore frequenza, devono essere periodicamente aperte le finestre per garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente.

11) RISPETTO DELL'ORARIO

Si ricorda che i docenti per assicurare la vigilanza degli alunni sono tenuti ad accogliere gli stessi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere alla loro uscita (art.27 CCNL)

Si raccomanda vivamente che sia scrupolosamente osservato l'orario stabilito e allo stesso modo sia sollecito il puntuale arrivo degli alunni a scuola per permettere il regolare inizio delle attività scolastiche e per rispetto nei confronti di compagni e insegnanti. Se per situazioni di emergenza il docente è tenuto a comunicare il ritardo.

SECONDARIA I CICLO: al termine delle lezioni gli alunni, se non sono autorizzati dai genitori a lasciare autonomamente la scuola, devono essere consegnati ad un genitore o ad un maggiorenne delegato. In caso di ritardo di un genitore l'alunno viene affidato al collaboratore scolastico che, con l'aiuto del personale di Segreteria, provvederà a rintracciare il genitore. Nel caso in cui nessuno dei genitori sia rintracciabile il personale di Segreteria provvederà a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza (Vigili Urbani, Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro l'alunno, informandone immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore.

13) RICHIESTA DI VARIAZIONE ORARIO DI SERVIZIO/ CAMBIO TURNO ASSENZE

La eventuale e/o inevitabile necessità di apportare delle variazioni negli orari di servizio stabiliti deve essere segnalata **tempestivamente**, tramite richiesta scritta e firmata da tutti i docenti coinvolti e/o interessati e autorizzati dal referente di plesso.

In caso di assenza si comunicherà tempestivamente alla Segreteria e al referente di plesso l'assenza dalle ore 7.45 alle 8.00, in seguito si provvederà a far pervenire la documentazione.

Per le assenze per motivi personali e/o famiglia la richiesta dovrà essere presentata, **almeno 3 giorni prima** alla Presidenza tramite la Segreteria corredata da adeguata documentazione.

PRIMARIA: La eventuale e/o inevitabile necessità di cambio turno di servizio deve essere segnalata **tempestivamente**, tramite richiesta scritta (il modulo è reperibile sul sito web dell'Istituto) e firmata da tutti i docenti coinvolti e/o interessati e autorizzati dal referente di plesso.

14) ASSENZE DAL SERVIZIO

I docenti sono tenuti a chiedere i permessi retribuiti per motivi personali e/di famiglia direttamente alla scrivente per il tramite della posta istituzionale fiic81300v@istruzione.it e con cinque giorni di anticipo (salvo casi eccezionali ed urgenti).

Non sono consentiti cambi d'ora o altri cambiamenti rispetto all'orario in vigore, di cui la scrivente non sia a conoscenza.

15) ASSENZE PROLUNGATE DEGLI ALUNNI

- Si ricorda che eventuali assenze prolungate degli alunni che superino i 10 giorni, devono essere tempestivamente comunicate al rispettivo referente di plesso, attraverso una mail. L'obbligo scolastico impone a tutti la responsabilità di verificare la frequenza di tutti i minori iscritti al nostro Istituto. Per la scuola dell'infanzia (non obbligatoria), si ricorda ai docenti che assenze che superino i 30 giorni devono essere tempestivamente comunicate con le stesse modalità già descritte sopra. I referenti di plesso che ricevono di volta in volta le comunicazioni, dovranno allertare la segreteria con una mail inviata per conoscenza anche al vicario e alla Dirigente scolastica.

16) USO DEI GUANTI

- Si ricorda a tutto il personale scolastico che in caso di ferite riportate dagli alunni, l'approccio all'alunno, anche per eventuali medicazioni, deve avvenire **SEMPRE** avendo cura di indossare dei guanti in lattice, per evitare forme di possibile contagio.

17) VARIE

- Si ricorda che tutto il personale, esclusi i collaboratori del DS, le FFSS e i docenti titolari di incarichi specifici, **DEVE** rispettare l'orario di ricevimento della segreteria, in ogni caso allo sportello. Per eventuali urgenze riferirsi sempre al Referente di plesso.

Si ringrazia per la consueta e faticosa collaborazione e si augura BUON ANNO scolastico a tutti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.^{ssa} Francesca Cantarella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993)