



C.F.91235100376
Codice Mec.: BOIC862002
Codice IPA: istsc_boic862002
Codice unico fatturazione:
UFV9R1

M.I. – U.S.R. Emilia Romagna – U.A.T. Bologna - Ambito 3

Istituto Comprensivo Crespellano

Via IV Novembre, 23 - 40053 Valsamoggia (BO) Località Crespellano
sito nternet: www.iccrespellano.edu.it



Tel. 051/6722325-051/960592
Fax. 051/964154
Email:boic862002@istruzione.it
icrespellano@virgilio.it
P.E.C.:boic862002@pecistruzione.it

Crespellano,
15/09/2025

Alle famiglie degli
alunni
Agli Atti dell'Istituto Comprensivo
Ic Crespellano
Sito Web

Anno scolastico 2025/2026

La Dirigente scolastica con la presente rende edotte le famiglie di alcuni aspetti riguardanti le misure organizzative della scuola, la vita scolastica degli alunni e delle alunne e i rapporti scuola /famiglia. In particolare:

- Durante lo svolgimento dell'attività didattica;
- Dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- Durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
- Riguardo al servizio scuolabus e mensa;
- Durante i cambi di turno tra i docenti;
- Durante l'intervallo -ricreazione;
- Durante il tragitto aula /palestra/ laboratori;
- Riguardo l'uscita temporanea degli alunni dalla classe;
- Riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
- Durante le visite guidate/viaggi d'istruzione;
- Durante il periodo di mensa e di dopo-mensa;
- Entrate posticipate;
- Uscite anticipate;
- Uso delle attrezature
- Sicurezza e privacy
- comunicazioni e rapporti con la segreteria ed il dirigente

1) VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi; la responsabilità per l'inoservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento rispettoso delle norme indicate nel regolamento di istituto e di plesso e nel patto di corresponsabilità. Infatti, oltre la culpa in vigilando, sussiste, in capo alle famiglie, la culpa in educando. La "culpa in educando" è una presunzione di responsabilità per i genitori o tutori, derivante dalla mancata o inadeguata educazione dei figli minori che causano un danno a terzi. Tale responsabilità, disciplinata dall'[art. 2048 del Codice Civile](#), si fonda sul dovere di impartire un'educazione adeguata che impedisca comportamenti dannosi, e i genitori possono esonerarsi solo provando di non aver potuto impedire il fatto.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla

Firmato digitalmente da PAOLA BARATTA

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal CNNL 2018/21

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Gli alunni minori non possono uscire autonomamente prima del termine delle attività didattico-educative se non accompagnati da uno dei genitori o adulto/tutore esercente la responsabilità genitoriale. I minori possono essere affidati ad altro adulto (magggiorenne), solo previa delega scritta da parte del genitore, come di seguito dettagliato. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere autorizzate e accuratamente segnalate sul registro elettronico dal docente presente in classe.

Gli alunni possono entrare in ritardo alla seconda ora e comunque non oltre la terza e sempre con la giustifica dei genitori effettuata sul registro elettronico.

Una volta usciti non è possibile rientrare a scuola a meno di casi documentati ed eccezionali che verranno valutati dagli insegnati e/o preposto.

Più in dettaglio, si impartiscono specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola. Il massimo di uscite/entrate che non coincidano con l'orario scolastico è stabilito nel numero massimo di 10. Al raggiungimento di tale numero, la famiglia verrà convocata dal DS per affrontare la problematica.

I genitori/tutori che, per qualsiasi motivo documentato, dovessero trovarsi nella necessità di prelevare o far entrare con continuità i figli in orari differenti da quelli indicati dalla scuola (per sedute di terapia, per visite mediche e/o controlli, per esigenze sportive, etc...) possono presentare una richiesta annuale inviandola a boic862002@istruzione.it: alla richiesta va allegata anche la documentazione (medica o della società sportiva ad esempio) che attesti l'esigenza. L'alunno/a verrà segnato assente (per motivi di sicurezza) ma l'assenza non verrà conteggiata nel monte ore annuale. Di seguito alcuni dettagli per ordine di scuola.

Scuola dell'Infanzia

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori fino all'ingresso della scuola dove saranno accolti dalle docenti di sezione e/o dai collaboratori scolastici. All'uscita devono essere ritirati dai genitori/tutori o delegati all'interno della sezione.
- I genitori/tutori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega annuale scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo di delega della scuola, presente nell'area modulistica di Nuvola e allegando il documento della persona delegata per consentire il riconoscimento ed inviandolo a boic862002@istruzione.it. Solo in situazione di emergenza si accetta la comunicazione scritta consegnata a mano o via email al referente di plesso/docente di sezione comprensiva della delega e copia di documento di un delegato non inizialmente inserito nel modulo di delega annuale per il ritiro del bambino. Il docente o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso la corrispondenza con il documento di identità che la persona maggiorenne delegata deve presentare all'atto del ritiro del minore.

- I docenti, al termine delle attività educative, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno contatteranno i genitori o la/le persona/e delegata/e perché provvedano al ritiro; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato, tra le mansioni affidategli, è autorizzato a dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. **Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, e non si riesca a contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.**

- I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte consecutive o ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia per chiarimenti.
- Gli alunni possono entrare in ritardo entro la terza ora e uscire in anticipo solo se autorizzati dai genitori/tutori e accompagnati e prelevati dagli stessi. Una volta usciti da scuola non è possibile il rientro in giornata.

Scuola Primaria e Secondaria di I grado

- Gli alunni di tutte le classi devono essere accompagnati e ritirati dai genitori/tutori/delegati all'ingresso e all'uscita della scuola e devono essere identificati dai docenti di classe; solo per la scuola secondaria di I grado i genitori possono compilare un'autorizzazione all'uscita autonoma al termine delle lezioni dei propri figli sollevando la scuola, il ds, il personale tutto da ogni responsabilità.
- I genitori/tutori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta annuale solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. Il modulo debitamente compilato e corredato da copie dei documenti di identità delle persone delegate, in duplice copia, deve essere inviato su Nuvola
- **Solo in situazione di emergenza si accetta la comunicazione scritta consegnata a mano o via email al referente di plesso/docente di sezione comprensiva della delega e copia di documento di un delegato non inizialmente inserito nel modulo di delega annuale per il ritiro del bambino.** Il docente o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso la corrispondenza con il documento di identità che la persona maggiorenne delegata deve presentare all'atto del ritiro del minore. Il docente/referente di plesso o il collaboratore scolastico verificherà l'identità del delegato attraverso la corrispondenza con il documento di identità che la persona maggiorenne delegata deve presentare all'atto del ritiro del minore.
E' consentito agli alunni l'ingresso in ritardo alla seconda ora e comunque non oltre la terza ora sempre e comunque debitamente giustificato dai genitori/tutori.

Per tutti gli ordini di scuola

I docenti non sono mai autorizzati a consentire l'uscita autonoma degli alunni fuorchè alla scuola secondaria previo compilazione del modulo apposito su Nuvola

- I docenti, al termine delle attività didattiche, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno contatteranno i genitori/tutori o la/le persona/e delegata/e perché provvedano al ritiro; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato, tra le mansioni affidategli, è autorizzato a dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, e non si riesca a contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.
- I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico che convocherà le famiglie eventualmente interessate.
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
- È dovere di ciascun docente vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando se è il caso, particolari comportamenti o situazioni che possono creare rischio o pericolo.
- L'alunno, una volta entrato a scuola, deve sempre essere accolto in classe anche in caso di ritardo; non dovrà sostare mai fuori dalla classe né in attesa dell'ora successiva, né per motivi disciplinari o altro.
- Il docente della prima ora fa l'appello dei presenti. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori e registrati sul registro elettronico.
- Le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate saranno verificate e viste dal docente presente in classe che le annoterà sul registro elettronico.

- Il docente prevalente monitora le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e comunica i casi da attenzionare nei Consigli di Interclasse/classe e/o al Dirigente Scolastico.

2) VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso/punto di accesso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici faranno compilare un registro presenze agli eventuali visitatori esterni (esperti, genitori, operatori di ditte, etc)

3) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta/punto di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Un collaboratore scolastico vigilerà all'uscita e accompagnerà allo scuolabus gli alunni diversamente abili che usufruiscono del servizio.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita o al punto di accesso/uscita del plesso di pertinenza

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Sia all'entrata che all'uscita della scuola si deve prestare la massima attenzione affinché venga sempre garantito il passaggio adulto/adulto nella custodia del minore.

Solo nella scuola secondaria di I grado i genitori/tutori possono sotto la loro esclusiva responsabilità autorizzare l'uscita autonoma dei ragazzi ESCLUSIVAMENTE al termine delle lezioni e il ritorno autonomo a casa sollevando la scuola, il dirigente e i docenti da ogni responsabilità.

4) SERVIZIO SCUOLABUS

Relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- Verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- Prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazze di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso si ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, aviseranno prontamente il referente per la sicurezza o il referente di plesso.

Gli alunni iscritti al servizio mensa devono parteciparvi e non possono, successivamente all'iscrizione, compilare un modello che ne permetta, durante l'anno l'uscita a discrezione dei genitori prima della mensa ed il rientro nel momento in cui riprendono le lezioni

Solo in casi eccezionali e di effettiva necessità i genitori potranno chiedere una specifica autorizzazione di uscita/rientro (per malesseri, per esempio e altre necessità documentate).

Si pregano i genitori di comunicare la presenza dei figli alla mensa entro le ore 11:00 della mattina.

I bambini di infanzia e primaria che non usufruiscono del servizio mensa, godranno invece di un permesso di entrata/uscita annuale: dovranno essere prelevati e riaccompagnati dai genitori/tutori in coincidenza dell'orario della mensa.

Gli alunni della secondaria che non dovessero fruire della mensa ma fossero iscritti al tempo prolungato, potranno uscire e rientrare autonomamente solo se muniti dell'autorizzazione all'uscita autonoma nella quale i genitori/tutori specificheranno per iscritto (via email) al coordinatore di classe che l'autorizzazione si intende estesa anche a questo momento della vita scolastica.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante qualunque adulto ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

7) VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La ricreazione si effettua in classe; dura e sarà effettuata secondo i tempi stabiliti in ciascun plesso/ordine di scuola e al fine di agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza. Orario e modalità di svolgimento sono affisse in ogni aula. In via generale i docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità e i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni.

Nello specifico, durante la ricreazione sarà il docente dell'ora in cui ricade l'intervallo a sorvegliare sulla classe. Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora appena precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula e vigilare sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza. Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza/sanificazione dei servizi igienici.

Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e che determinano assembramenti (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che bisogna evitare qualsiasi tipo di assembramento e situazioni che possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

BOIC862002 - AC2CAD2 - CIRCOLARI - 0000008 - 15/09/2025 - CIRCOLARI - I
8) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro. Gli alunni saranno chiamati a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.

9) USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo e che vi sia, sul piano, un collaboratore che possa esercitare il controllo sugli alunni stessi.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere assolutamente evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi comportamentali. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o dei collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Gli alunni sono chiamati, in caso di uscita dalla classe, a rientrare il più rapidamente possibile, e a rispettare tutte le norme di sicurezza del plesso e quelle indicate dai docenti e dai c.s.

10) VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minorì bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni diversamente abili con gravità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

11) VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dalla normativa vigente. Ciascun docente deve sorvegliare la propria classe o il gruppo classe e vigilare affinché i ragazzi assumano un comportamento disciplinato. Gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti. Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio-mensa o dopo.

12) INFORTUNI

in caso di infortunio di un alunno durante l'attività didattica, in caso l'infortunio si rivelì in seguito alla fine delle lezioni tale da necessitare accesso al ps, si pregano le famiglie di dare immediata comunicazione alla segreteria alunni esclusivamente tramite boic862002@istruzione.it riportando il nome e cognome del proprio figlio infortunato per esteso nell'oggetto.

Al fine di prevenire infortuni e come adempimento gli alunni sono tenuti a:

- RISPETTARE LE NORME DI SICUREZZA PRESENTI NELL'ISTITUTO;
- seguire le indicazioni dei docenti e dei c.s.
- SEGNALARE OGNI SITUAZIONE ANCHE POTENZIALE DI PERICOLO E/O MALFUNZIONAMENTO DELLE ATTREZZATURE ED INTERDIRE L'ACCESSO AVVISANDO SEMPRE IL PREPOSTO.
- Rispettare le normative sui videoterminali
- Rispettare ogni indicazione data dal preposto.

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico.

Quando le entrate posticipate assumono una certa continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale unitamente a debita documentazione. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

Le entrate posticipate sono fissate nel numero massimo di 10 per ogni a.s. In caso si ecceda questo numero, l'alunno è sempre accolto in classe, ma il docente relazionerà al dirigente scolastico che provvederà a fissare un incontro con la famiglia per affrontare la problematica

14) USCITE ANTICIPATE

Nella scuola, nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività se non a fronte autorizzazione del Dirigente Scolastico o del collaboratore delegato e comunque sempre con la presenza di un genitore/ tutore o delegato.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante. Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è obbligato a firmare il permesso e ad annotare l'uscita anticipata nel registro elettronico. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore/tutore o la persona delegata al ritiro.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale o tramite delega tramite modello compilato dalle famiglie.

L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.

Le uscite anticipate sono fissate nel numero massimo di 10 per ogni a.s. In caso si ecceda questo numero, il docente relazionerà al dirigente scolastico che provvederà a fissare un incontro con la famiglia per affrontare la problematica

15) USO DELLE ATTREZZATURE

Gli alunni devono usare le attrezzature scolastiche con diligenza e cura attenendosi alle istruzioni dei docenti e/o c.s.. Gli alunni non possono accedere ai pc della scuola e alle attrezzature scolastiche senza vigilanza e autorizzazione dei docenti. Potranno essere richiesti rimborsi alle famiglie in caso di danni a cose e/o persone.

Garanzie nella Valutazione

Ogni docente, allievo o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo. Ogni docente disporrà ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica preventiva in linea con quanto stabilito dal Consiglio di materia attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, e dei criteri di valutazione; al termine della attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse, in termini di blocchi tematici affrontati e di quanto altro sia utile per il suo iter scolastico (Ogni docente potrà optare per riduzioni o approfondimenti della programmazione nel rispetto dei tempi, delle modalità, degli obiettivi didattici e delle mete formative. Ogni docente procederà alle verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati nella programmazione e con le modalità previste in essa. Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni della Dirigenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati Collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F. Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

- Gli alunni in nessun modo devono svolgere incarichi per conto dei docenti allontanandosi dalle classi. È fatto divieto di mandare gli alunni a fare fotocopie, anche se di materiale didattico. E' vietato altresì far utilizzare agli alunni materiale per la pulizia;
- La buona gestione disciplinare del gruppo classe è responsabilità esclusiva del docente che dovrà adoperarsi affinché durante le attività educativo/didattiche il "rumore" normale di una classe non arrechi disturbo alle altre e alla lezione stessa e che sia sempre garantito il rispetto per le persone, gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni.
- È fatto divieto (C.M.88, Decr.150) di abusare sia verbalmente sia fisicamente dei mezzi di correzione. Eventuali segnalazioni verranno perseguite disciplinarmente.
- L'uso del telefono cellulare e di tutti i devices personali con connessione internet è vietato agli alunni e ai docenti negli ambienti scolastici (aula e corridoi): i docenti sono responsabili di controlli sistematici e quotidiani.
- Durante l'intervallo/gli intervalli, la ricreazione si svolgerà all'interno delle classi o (eventualmente a turno) nei cortili sotto il controllo dei docenti presenti. È vietato agli alunni circolare liberamente nei corridoi allontanandosi dal controllo degli insegnanti. È consentita l'uscita per l'utilizzo dei servizi igienici.
- Durante la prima e l'ultima ora di lezione non è permesso l'uso dei servizi igienici, salvo casi eccezionali e per le classi a tempo pieno che si preparano al servizio mensa. Gli alunni devono essere mandati in bagno uno per volta. È doveroso accertarsi che non portino in bagno pennarelli e/o oggetti pericolosi e cellulari.
- È vietato agli alunni servirsi dei distributori automatici.
- Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza dell'insegnante rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente.
- In caso eccezionale di smistamento delle classi in altre aule, per assenza dei docenti o comunque per motivi non precedentemente programmati, il criterio della distribuzione dei gruppi è decisa dai docenti; il docente accogliente registrerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro, li coinvolgerà nelle attività e invierà apposita comunicazione al docente prevalente della classe accolta in caso di comportamenti disfunzionali e/o scorretti.
- Il docente che supplisce momentaneamente un collega assente in una classe non sua è ugualmente responsabile della applicazione di tali regole.
- Lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori, nella palestra e negli spazi di pertinenza all'aperto è regolamentato dalle stesse norme.
- In caso di infortunio, è fatto obbligo di prestare immediato soccorso, segnalare all'Addetto Primo soccorso, ai Collaboratori del D.S., al collaboratore scolastico e al personale amministrativo deputato l'avvenuto incidente per l'eventuale tempestiva convocazione al 118 e alla famiglia, e predisporre relazione dettagliata dell'evento che dimostri la non sussistenza di colpa in vigilando ai fini della trasmissione dei dati alla Agenzia di [Assicurazione](#)

Convocazione dei genitori

I docenti incontrano le famiglie secondo le modalità stabilite dal Collegio dei docenti. Ciascun docente può convocare le famiglie anche in momenti diversi da quelli organizzati dalla scuola qualora lo ritenga necessario. La convocazione viene sempre segnalata sul registro e dell'incontro viene sempre fatto breve verbale.

Collaboratori scolastici

Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti, il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

Il mancato rispetto delle norme sopra indicate si configura come negligenza e/o inadempienza ai sensi della C.M. 88/2012.

Firmato digitalmente da PAOLA BARATTA

Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

E' obbligatorio che tutti i partecipanti al viaggio siano coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Alunni e Famiglie dovranno attenersi al regolamento gite/uscite/viaggi di istruzioni presente nel Regolamento di Istituto e al patto di corresponsabilità

Accesso ai locali scolastici

Nei locali scolastici non possono accedere persone estranee, se non previa autorizzazione della Dirigente Scolastica. Lo stesso vale per i tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale. I genitori non possono accedere alle classi. I genitori, di norma, non possono accedere ai locali scolastici se non nei casi autorizzati dai docenti e dal DS. I genitori non potranno comunque mai accedere:

- per portare ai figli materiale scolastico dimenticato a casa (ivi comprese eventuali merende); fanno eccezioni occhiali e altri supporti necessari;
- per parlare con i docenti senza previo appuntamento e al di fuori dei momenti stabiliti con i docenti e dalla scuola;

In casi eccezionali o di malessere dell'alunno/a , l'accesso dei genitori/tutori delegati è sempre consentito.

In caso di necessità familiari o di altra natura, si pregano comunque i genitori di prelevare i propri figli da scuola al cambio tra un'ora ed un'altra e possibilmente mai mezz'ora prima e dopo la mensa (questo momento è preferibilmente riservato ai soli alunni che non fruiscono del pasto a scuola)

Sicurezza

Anche gli alunni, oltre al personale devono rispettare le normative di sicurezza previste nell'istituto e devono essere coinvolti dai docenti a iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione previste. Le famiglie devono sensibilizzare i propri figli ad una partecipazione attiva e responsabile.

La vigilanza scolastica nei punti a rischio

È necessario porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o di gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico – che dovranno risultare sempre apribili – il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza
- nei giardini/cortili di pertinenza della scuola fare attenzione al crearsi di situazioni di pericolo quali: ghiaccio, fango, distacco di rami, fogliame bagnato. etc

Ogni GENITORE è tenuto ad assumere un comportamento che faciliti relazioni positive con la scuola. I Rappresentanti dei genitori devono essere informati di particolari attività o problematiche inerenti l'intera classe, cercando opportune modalità di collaborazione. Le modalità di contatto scuola/famiglia devono avvenire esclusivamente tramite i canali istituzionali:

- posta elettronica istituzionale (cognomedocente@iccrespellano.istruzioneer.it)
- registro elettronico - area tutori
- sito scolastico
- email personale (per eventi straordinari quali scioperi, chiusure, etc o per comunicazioni personali)
- telefono della scuola (solo per emergenze)
- diario personale degli alunni
- posta elettronica certificata /raccomandata

Si raccomanda una tempestiva informazione da parte delle famiglie, alla scuola e/o ai docenti di classe di eventuali situazioni/esigenze particolari. Nello specifico si raccomanda estrema attenzione e puntualità nella comunicazione di

- deleghe per l'uscita;
- allergie ed intolleranza
- eventuale necessità somministrazione farmaci (solo salvavita)
- eventuali patologie
- rientro a scuola con ausili;

Sia i docenti sia i rappresentanti dei genitori possono fare richiesta al Dirigente di convocare un'assemblea di classe. I docenti, in classe o nelle riunioni con i genitori, non devono fare mai alcuna rilevazione di carattere personale nei confronti degli alunni o delle famiglie, né diffondere informazioni o immagini di carattere riservato.

Ogni modalità di contatto informale (telefono privato degli insegnanti, social di vario genere (telegram, whatsapp, etc) non sono canali ufficiali di comunicazione e possono costituire, se diffusi senza autorizzazione, lesione della privacy. Nel caso i docenti rilascino, per pura cortesia, il loro contatto telefonico o email personale agli alunni e alle loro famiglie, i genitori o i rappresentanti sono tenuti, a maggior ragione, al massimo rispetto nell'uso di questa modalità che va esercitata solo e soltanto per casi eccezionali, urgenti e, per i rappresentanti, che coinvolgano l'intero gruppo classe.

NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI PRIVACY

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto a rispettare RIGOROSAMENTE la normativa sulla privacy ed il segreto professionale. Questo vuol dire non solo che ciò di cui si parla nei consigli di classe, interclasse, intersezione deve restare riservato MA ANCHE CHE non è opportuno che i docenti scambino informazioni sui ragazzi nei corridoi o nell'atrio della scuola. I dati forniti dalle famiglie potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione Scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrice di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi; si fa inoltre presente che è possibile che foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale oscurando opportunamente i volti dei bambini e dei ragazzi.

Si ricorda quindi che in tale informativa non sono presenti i social media, pertanto riprese di alunni, di docenti, diffusione di audio-video, atti di cyberbullismo attraverso l'uso di social o della rete possono costituire illecito penale e sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare. I docenti sono tenuti alla vigilanza in questo senso anche ai sensi dell'art. 2048 CC.

BOIC862002 - AC2CAD2 - CIRCOLARI - 0000008 - 15/09/2025 - CIRCOLARI - I

Si rammenta alle famiglie che un uso improprio del cellulare da parte di figli e/o l'uso non autorizzato di password degli insegnanti e dei genitori per il registro elettronico può costituire illecito penale di cui i genitori/tutori sono responsabili. I genitori/tutori sono altresì chiamati ad affiancare i figli nell'uso e consultazione del registro elettronico e delle app della piattaforma google e più in generale nell'uso di internet e dei vari social.

Bisogna inoltre che le famiglie pongano estrema attenzione ai gruppi wa con gli altri genitori: tali gruppi informali sono efficaci strumenti informativi ma non vanno MAI utilizzati per diffondere notizie riservate in merito a minori e/o docenti e/o personale scolastico

I contatti con la scuola vanno tenuti solo tramite i canali istituzionali: telefono della scuola, email istituzionale dell'istituto e/o del docente, registro elettronico, diario personale dell'alunno

17) CIRCOLARI, RICEVIMENTO TELEFONICO E IN PRESENZA PER FAMIGLIE E ALUNNI

Per il personale docente e ata le comunicazioni con la segreteria avverranno nel seguente modo:

1. NUVOLA - BACHECA RISERVATA DOCENTI PER L'ORDINARIA AMMINISTRAZIONE;
2. SITO - BACHECA RISERVATA DOCENTI /ATA PER ORDINARIA AMMINISTRAZIONE
3. EMAIL ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA SOLO IN VIA RESIDUALE PER CASI DI EMERGENZA (SCIOPERI, CALAMITA' NATURALI, CHIUSURE, ETC) O PER COMUNICAZIONI STRETTAMENTE INDIVIDUALI.
4. EMAIL ISTITUZIONALE DEI DOCENTI (PER CONVOCAZIONI DEI DOCENTI)

ORARI DI RICEVIMENTO PER PERSONALE DOCENTE E ATA IN SEGRETERIA E CON DS/DSGA

IL RICEVIMENTO DELL'UFFICIO PERSONALE DOCENTE È IL SEGUENTE

giorno	modalità	orari	motivazione
TUTTI I GIORNI	telefono	07:30-08:00	COMUNICAZIONE ASSENZE, RITARDI ALLA PRIMA ORA, URGENZE
MARTEDÌ'	IN PRESENZA e telefonicamente	14:30 - 16:30	BISOGNI/ESIGENZE VARIE
LUNEDI'-GIOVEDI'	IN PRESENZA e telefonicamente	11-13	BISOGNI/ESIGENZE VARIE

Si prega di evitare di venire a ricevimento e di contattare telefonicamente il personale di segreteria se non per reali esigenze e di attenersi scrupolosamente agli orari e giorni indicati. Ovviamente, sono salvi i casi di urgenza ed estrema necessità.

Per ogni altra questione/segnalazione, si prega di scrivere su boic862002@istruzione.it all'attenzione dell'Ufficio personale.

L'orario dell'ufficio alunni per le esigenze dei docenti ed eventualmente ata è

giorno	modalità	orari	motivazioni
tutti i giorni	presenza e telefonica	11-13	esigenze varie
giovedì	presenza -TELEFONO	14:30-16:30	esigenze varie

La dirigente scolastica e il dsga ricevono in presenza su appuntamento previo richiesta da effettuarsi via email. Si prega anche qui di telefonare solo in caso di effettiva necessità. Naturalmente fanno eccezione le urgenze per le quali si dà come sempre piena disponibilità. È fatto divieto di presentarsi in studio dalla ds o dsga senza previo appuntamento a meno che non si tratti di casi di estrema urgenza e necessità o indifferibili ragioni di servizio.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Paola Baratta