



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Crotone

Via G. da Fiore – 88900 Crotone

Tel. 0962 963399

email: krmm047007@istruzione.it pec: krmm047007@pec.istruzione.it

sito web: www.cpia.kr.edu.it

C.M. KRMM047007 - C.F. 91052780797

Alla c.a. dei Docenti

Alla c.a. della DSGA

Alla c.a. dei Collaboratori scolastici

Alla c.a. degli Assistenti amministrativi

OGGETTO: AVVIO A.S.2023/2024-DISPOSIZIONI INTERNE

Si riportano — qui di seguito —alcune disposizioni interne, che hanno carattere di ordine di servizio, al fine di garantire il corretto funzionamento del nostro Istituto nella cura e tutela di tutti.

ACCESSO ALL'EDIFICIO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA GIORNATA SCOLASTICA

Le lezioni iniziano alle 8.30/ 14.30

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, i/le docenti si fanno trovare nell'aula per accogliere gli studenti.

1.OBBLIGO DI VIGILANZA

La vigilanza è obbligo che coinvolge il personale docente nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, durante le ore di lezione, durante gli intervalli, all'uscita degli alunni.

Particolare attenzione va riservata a quei momenti della giornata scolastica in cui possono maggiormente verificarsi situazioni "a rischio": ingresso e uscita, intervalli dentro e fuori l'edificio scolastico, uso dei servizi igienici, spostamenti della classe nei corridoi, e/o nei laboratori, avvicendamento dei docenti durante il cambio d'ora. Con riferimento a quest'ultimo si raccomanda ai docenti di attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva prima di allontanarsi, in modo da passare "in consegna" la classe.

Assicurata con altro docente, o con un collaboratore scolastico, la vigilanza del gruppo classe, è bene recarsi il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che è in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

Per garantire continuità nella vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata, per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.

I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza durante il cambio dell'ora e sono tenuti a vigilare sugli alunni negli spazi comuni e nell'area di loro pertinenza dalla quale non possono allontanarsi prima di essere stati sostituiti da un altro collega.

Non è consentito ai docenti affidare consegne o commissioni (fotocopie, ecc.) ai collaboratori durante l'orario delle lezioni e dunque durante il loro servizio di sorveglianza. Le eventuali richieste di fotocopie e/o altro andranno fatte in orario non coincidente con quello delle lezioni e comunque con almeno un giorno di anticipo.

Allo stesso tempo si raccomanda ai docenti di non lasciare la classe per recarsi negli uffici di segreteria, in

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

Presidenza o altro locale della scuola senza aver prima chiesto la sostituzione ai Docenti Collaboratori del Ds. In caso di particolari urgenze (utilizzo dei servizi igienici), sarà cura del docente stesso chiedere tale intervento al collaboratore scolastico più vicino.

L'insegnante che, eccezionalmente, non può essere in orario per lo svolgimento delle sue ore di lezione, avvisa per tempo la segreteria didattica e i Collaboratori del DS.

I collaboratori scolastici — verificato il ritardo o l'assenza di un docente—informano tempestivamente l'ufficio di vicepresidenza e, senza spostarsi, vigilano sugli alunni in attesa dell'insegnante supplente.

È necessario che il docente informi sempre l'Ufficio di direzione ogni qualvolta decida di spostare la classe per attività alternative. Per questioni di sicurezza, è necessario sapere sempre dove si trovano i vari gruppi classe durante le ore della giornata scolastica.

Qualora venissero individuate fonti di *pericolo* (vetri\arredi rotti, serrature non funzionanti, spine elettriche scoperte...) o disfunzionalità di vario genere (malfunzionamento del riscaldamento, degli impianti elettrici, delle apparecchiature dei laboratori...), deve essere data immediata comunicazione — anche scritta — all'Ufficio di direzione e al Dsga, informando contestualmente ASPP e RSPP.

Il lavoratore, ai sensi del D.L.vo n. 81/2008, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate. **Tutti sono chiamati ad intervenire, indipendentemente dalla classe di appartenenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto** fra gli studenti. La vigilanza va *esercitata* con particolare cura per evitare che si manifestino comportamenti a rischio; tali comportamenti dovranno essere immediatamente segnalati al dirigente scolastico e ai suoi collaboratori, al fine di attuare interventi preventivi.

2. PAUSA DIDATTICA

La pausa didattica di max 10 minuti potrà essere realizzata in aula o nel cortile a partire dalla fine della seconda ora di lezione sotto la sorveglianza del docente.

Per questioni di sicurezza, **l'entrata e la distribuzione di ogni genere di materiale (compreso il cibo) dovrà essere autorizzata dai docenti collaboratori del dirigente scolastico. È assolutamente vietato l'ingresso di estranei nella scuola.** A ciò provvedono i collaboratori scolastici.

Nel caso straordinario di presenza di estranei nella propria classe o in altri spazi della scuola, i docenti dovranno immediatamente avvisare l'Ufficio di direzione, invitando la persona in questione ad uscire. Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre, cancelli) rientra nei compiti dei collaboratori scolastici in servizio nelle sedi dell'istituto. I docenti sono invitati a collaborare affinché le aule siano mantenute in condizioni di sicurezza e pulizia. Tutti sono chiamati ad avvisare immediatamente l'Ufficio di direzione qualora si riscontrino, nelle aule o in altro spazio della scuola, condizioni igieniche non accettabili o situazioni di pericolo.

3. DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che **è vietato fumare sia all'interno della scuola sia nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. È vietato, inoltre, l'utilizzo delle sigarette elettroniche.**

Poiché nel contesto scolastico, il divieto in questione assume particolare significato, in quanto connesso con la tutela della salute individuale e collettiva, con l'educazione alla convivenza civile e con il rispetto della propria e altrui persona, si chiede a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto disposto e a collaborare, attuando un'attenta sorveglianza.

4. INFORTUNI\MALESSERI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio o di malessere degli studenti, l'operatore deve richiedere l'intervento immediato di un addetto al Primo Soccorso presente, per le cure del caso; contestualmente la famiglia viene informata ed invitata a *prelevare* l'alunno\la in questione.

Qualora l'infortunio sia di entità tale — anche presunta — da non consentire il diretto intervento degli addetti scolastici al primo soccorso, la scuola provvede direttamente ad attivare il Servizio di Emergenza Sanitaria attraverso il 118; contestualmente viene informata la famiglia.

Va tenuto presente che l'obbligo della **prestazione** di soccorso spetta a tutto il personale della scuola e **che gli operatori sono tenuti a dare immediata notizia al dirigente scolastico di qualsiasi infortunio**, anche di lieve entità.

Si ricorda, poi, che — in caso di infortunio — il docente presente, ai fini della procedura assicurativa, deve passare con urgenza in Segreteria didattica per compilare il modulo predisposto.

In merito alla somministrazione a scuola di farmaci salvavita e/o di farmaci per patologie croniche, si richiamano le "Linee guida" emanate dal Ministero dell'istruzione, d'intesa con il Ministero della Salute, con nota n.2312 del 25.11.2005.

5. Uso del telefono cellulare e di altri **dispositivi elettronici**

E' **vietato l'uso del cellulare durante le lezioni, fatta** salva l'autorizzazione espressa del docente per usi didattici e personali, ad esempio per registrare le lezioni, o in caso di particolare urgenza e gravità.

Per motivi di sicurezza, non è consentito permettere agli studenti di mettere in carica il proprio cellulare\smartphone\tablet\altro all'interno delle aule, dei laboratori e di ogni altro locale scolastico.

È, inoltre, tassativamente vietato, l'uso del cellulare (smartphone\tablet\o altro dispositivo) per riprese video o registrazioni audio senza l'esplicito consenso delle persone riprese (se minori, il consenso deve essere firmato dai genitori). È opportuno ricordare che tali comportamenti sono gravi ed espongono gli studenti ad inevitabili sanzioni disciplinari. La scuola si impegna, in ogni caso, a garantire la necessaria e tempestiva comunicazione tra gli studenti e le famiglie, mediante gli Uffici di direzione e di segreteria.

6. Danni e aule

Gli studenti sono tenuti a rispettare le strutture e le dotazioni dell'istituto (servizi, laboratori, ...), evitando di abbandonare rifiuti (lattine, cartacce, ...) sotto i banchi. Di fronte ad episodi di incuria o danneggiamento saranno presi dal Consiglio di Classe gli opportuni provvedimenti secondo quanto declinato dal Regolamento d'Istituto. Tutti sono invitati a fare in modo che la scuola sia sempre funzionale ed accogliente.

La scuola non è responsabile del furto di eventuali effetti personali lasciati incustoditi, in particolare durante lo spostamento della classe in altre aule, ecc.

7. REGISTRO DI CLASSE E REGISTRO ELETTRONICO DEL DOCENTE

Nel quadro della vigilanza fin qui descritto, rientrano la gestione delle assenze, le giustificazioni, i ritardi e le uscite degli alunni. Per questo importante capitolo, si richiama il Regolamento d'Istituto.

Si ricorda che in **caso di assenze e/o ritardi prolungati e non giustificati** (dalla famiglia se minore)

l'insegnante referente di classe provvede a verificare la situazione tramite comunicazione scritta allo studente o ai genitori/tutori nel caso di minori, informando contestualmente il coordinatore di livello.

Il **Registro di classe**, che **riveste** natura **giuridica di Atto** pubblico, è un documento ufficiale e i docenti hanno il dovere di compilarlo, aggiornandolo puntualmente.

Il **Registro elettronico del docente va aggiornato regolarmente ed annotato in ogni sua parte**. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione degli argomenti trattati durante la lezione, dei compiti assegnati, delle valutazioni periodiche e delle assenze degli studenti, del cui computo il docente è personalmente responsabile. Nello specifico, in merito alla valutazione si ricorda che essa deve essere "trasparente e tempestiva:

- ☐ i voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque si raccomanda di farlo entro e non oltre 2 giorni dall'evento;
- ☐ i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico quanto prima e, comunque, entro e non oltre 15 giorni dalla data di

svolgimento delle prove stesse.

Si ricordi l'importanza, all'inizio dell'anno scolastico, di dare **agli studenti** una **completa e chiara** informazione sui criteri di verifica e di valutazione (a questo proposito, fare riferimento al Regolamento d'Istituto e alle indicazioni dei dipartimenti disciplinari), esplicitando sempre obiettivi, criteri e strumenti di valutazione utilizzati e motivando in maniera dettagliata le valutazioni delle prove, in particolare se negative. È necessario, inoltre, concordare con il coordinatore di *classe* le modalità più idonee per la tempestiva comunicazione agli studenti e/o alle famiglie/ tutori, in caso di difficoltà e di scarso rendimento scolastico dello studente, al fine di facilitare l'eventuale attività di recupero domestico e concordare azioni sinergiche scuola-famiglia.

Infine, si fa presente che le verifiche devono essere effettuate nell'ambito del proprio orario di svolgimento delle lezioni.

8.SICUREZZA

In osservanza della normativa dedicata, D.Lgs. N.81/08 s.m.i., Art. 36 Informazione ai lavoratori, il Dirigente Scolastico con il supporto di RSPP e ASPP garantisce a tutti coloro che svolgono attività all'interno della scuola una serie di incontri di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Per avere una visione completa dei rischi e dell'organizzazione della sicurezza all'interno della scuola, è necessario inoltre recepire le informazioni tramite: DVR d'Istituto – Piano di Prevenzione– Regolamento d'Istituto - Circolari interne informative -Disposizioni di servizio. Ai sensi dell'art. 18, lettera f), del D.Lgs.81/08 si richiede il rispetto delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro. La scuola è un luogo di lavoro, dove dirigente scolastico, docenti, amministrativi, tecnici, collaboratori scolastici, studenti e famiglie, e tutti coloro che a vario titolo vi operano, devono collaborare perché le attività quotidiane siano svolte in sicurezza.

9.RAPPORTI CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA

I docenti e il personale ATA non incaricato di attività amministrativa, in applicazione del D.lgs n. 196/2003 (Legge sulla *privacy*), **non possono trattenersi**, per alcun motivo, nei locali di Segreteria, pertanto si fermeranno solo per il tempo necessario al disbrigo della pratica di interesse **e comunque solo in orario non coincidente con il loro orario di lezione e/o di vigilanza.**

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico, secondo il seguente orario:

ORARIO SEGRETERIA	
Per gli esterni	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle 8.30 alle 13,30
Per i docenti	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì prima dell'inizio delle lezioni: 8.00/8.30 14.00/14.30 dopo la fine del proprio orario di servizio

Al fine di consentire un più agevole lavoro degli Assistenti amministrativi, è necessario che tutti rispettino scrupolosamente tali orari.

10. ASSENZE E PERMESSI

Si ricorda che le regole per le richieste dei permessi orari o giornalieri e delle ferie nel periodo di interruzione o di svolgimento delle attività didattiche oltre ad essere regolate dagli artt. 13, 15 e 16 del CCNL 2006-09 sono dettate anche dalla necessità di non ledere il diritto degli studenti a ricevere un insegnamento adeguato e dalla possibilità della scuola di essere avvertita in tempo e poter provvedere efficacemente; pertanto si chiede a tutti i docenti di rispettare le seguenti regole:

se non di fronte a reali e gravi situazioni,

- Le richieste di permesso giornaliero (motivi personali o familiari) o di ferie nel periodo svolgimento delle

attività didattiche vanno inoltrate in Segreteria Amministrativa **almeno due giorni prima**;

- le richieste di permessi orari (per non più della metà dell'orario di servizio di quel giorno) vanno inoltrate almeno due giorni prima;
- la richiesta di ferie per il periodo estivo va presentata entro il termine stabilito dalle circolari riportanti gli obblighi di fine anno.

Tutte le richieste vanno presentate in Segreteria amministrativa che ne darà comunicazione alla Vicepresidenza.

Si consiglia, al fine di non incorrere in situazioni poco consone ai rispettivi ruoli, di non assumere impegni prima che la propria richiesta non sia stata autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Per quanto attiene agli scambi orari, occorre darne comunicazione in Vice presidenza.

I docenti che si assentano per motivi di salute, anche se non impegnati la prima ora, devono darne immediata informazione telefonica entro le **ore 7.45**, per poter dare modo alla vice presidenza di garantire le opportune sostituzioni entro l'orario di inizio delle lezioni. Al momento della chiamata di avviso è necessario fornire il recapito per l'eventuale visita medica di controllo.

Una volta che si sa la durata della malattia ne va data immediata comunicazione alla scuola.

Per tutto quello che non è specificatamente espresso nella presente circolare, si richiama la lettura del Regolamento d'istituto e delle successive comunicazioni interne.

La circolare in oggetto dovrà essere inserita nel Registro di classe, a disposizione di tutto il personale docente per l'intero anno scolastico. Per il personale ATA, la presente circolare sarà opportunamente diramata per quanto di competenza.

La Dirigente Scolastica
Prof.^{ssa} Maria Rosaria LONGO

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e normativa connessa

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO