



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

Istituto Comprensivo Cattolica

Via del Partigiano, 10 Cattolica (RN) - tel. 0541962727

email rnic804005@istruzione.it pec rnic804005@pec.istruzione.it sito web: www.iccattolica.edu.it

C.F. 91069700408 – CODICE MECCANOGRAFICO RNIC804005 - CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFVGO

CIRC. 12

Cattolica, 9/09/2020

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - CATTOLICA
Prot. 0004056 del 09/09/2020
08-01 (Uscita)

Al personale Docente e ATA

Sito Web

Oggetto: Indicazioni di inizio anno per il buon andamento delle attività scolastiche

Nell'augurare a tutti gli operatori un buon anno scolastico, ricordo alcuni impegni professionali da rispettare:

1. È obbligo di tutto il personale prendere conoscenza ed osservare le norme contenute nel CCNL, nel Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione e nel Codice disciplinare, consultabili nel sito web dell'Istituto.
2. È obbligo di tutto il personale rispettare la normativa vigente per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 e dare attuazione alle misure segnalate nelle circolari interne n. 202, prot. n. 3456 del 4/08/2020, n. 203, prot. 3688 del 24/08/2020 e nel Disciplinare Tecnico interno del Dirigente Scolastico, Prot. 3648 del 20/08/2020.
3. È responsabilità dei docenti controllare quotidianamente la mail personale, alla quale vengono inoltrate tutte le comunicazioni di servizio.
4. I docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la sorveglianza degli alunni nella maniera più ampia: **gli alunni non vanno mai lasciati soli**; in caso di necessità gli insegnanti si devono rivolgere al personale ATA.
5. I docenti sono tenuti a:
 - registrare entro la giornata la presenza in classe sul registro on-line/cartaceo (scuola dell'Infanzia);
 - aggiornare quotidianamente i registri on-line;
 - essere nelle aule cinque minuti prima rispetto all'orario di ingresso degli alunni;
 - registrare le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate sul registro di classe, esclusivamente tramite PC in dotazione alla classe o dispositivo personale;
 - fare in modo che l'attività interna di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa;
 - svolgere, durante le ore di supplenza, attività didattiche opportune per la classe, possibilmente concordate con il docente assente;
 - accompagnare gli alunni, al momento dell'uscita, fino al cancello, consegnarli ai loro genitori, ai delegati o agli autisti degli scuolabus e/o agli assistenti degli stessi controllando il regolare esodo. Qualora lo scuolabus non fosse presente gli alunni vanno affidati al collaboratore scolastico (scuola dell'Infanzia e Primaria);
 - accompagnare gli alunni, al momento dell'uscita, fino al portone e consentire l'uscita autonoma esclusivamente agli alunni autorizzati, consegnare ai loro genitori i non autorizzati (scuola Secondaria di Primo grado).

È responsabilità del docente in servizio nell'ultima ora accertarsi che LIM e PC siano opportunamente spenti.

6. I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- riconsegnare, al termine delle lezioni, i PC in dotazione in luogo appositamente individuato dal responsabile di plesso;
- controllare minuziosamente tutti gli spazi dell'edificio scolastico interni ed esterni per individuare possibili pericoli e adottare tutte le dovute precauzioni per prevenire, qualunque possibile incidente. In particolare, la presenza di acqua sul pavimento di bagni o di altri spazi da segnalare onde evitare che qualcuno scivoli;



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

- sorvegliare i punti di accesso della scuola per evitare uscite o ingressi non autorizzati;
- chiudere il cancello durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- liberare le porte antipánico dalle catene durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- controllare che alla chiusura della scuola la palestra e i cancelli siano chiusi;
- sorvegliare gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico fino all'arrivo degli scuolabus.

7. È responsabilità del personale ATA accertarsi all'uscita che le luci e le apparecchiature elettroniche siano spente, le finestre e le porte che portano all'esterno siano chiuse a chiave.

8. La vigilanza durante l'intervallo è di competenza dell'insegnante di classe.

9. Per uscite anticipate dalle lezioni, gli alunni devono essere ritirati personalmente dai genitori o dai loro delegati, che ne faranno richiesta firmando il modulo di autorizzazione.

10. Alla fine delle lezioni, i docenti cureranno un esodo ordinato degli alunni, guidando i gruppi classe fino all'uscita in modo che non si accalchino lungo le scale e nell'atrio.

11. Gli adempimenti amministrativi vanno espletati al di fuori degli impegni di servizio e tenendo conto dell'orario di sportello della segreteria.

12. Utilizzare i modelli a disposizione nei plessi e nel sito della scuola per le richieste da inoltrare via mail all'indirizzo dell'Istituto.

13. In situazione di emergenza:

- Tutto il personale deve conoscere le norme da seguire in caso di terremoto o incendio e il percorso assegnato a ciascuna classe per raggiungere l'uscita;

- I docenti coordinatori/prevalenti, ciascuno nella propria classe, sono tenuti ad istruire gli alunni circa le norme da rispettare, assegnando ruoli, (alunni apri-fila, chiudi-fila), spiegando i diversi comportamenti in caso di incendio o terremoto, i segnali acustici distinti per tipologia di calamità:

• segnale intermittente della campanella con 5 suoni (simulazione terremoto):

• segnale di evacuazione dei locali – suono continuo e ripetuto con trombe da stadio

Certi di un sollecito puntuale riscontro, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Rosa Vagnoni
(documento firmato digitalmente)