



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Cattolica

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

email rnics04005@istruzione.it pec rnics04005@pec.istruzione.it sito web: www.iccattolica.edu.it

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



CIRC. N. 7 bis

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - CATTOLICA
Prot. 0005406 del 06/09/2021
08-01 (Uscita)

Cattolica, 6/09/2021

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 (L'Istituto – Regolamenti – Codici Disciplinari).
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 nel Disciplinare Tecnico interno del Dirigente Scolastico, Prot. n. 5082 del 23/08/2021.
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;
 - 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 primaria);
 - accompagnare gli alunni, al momento dell'uscita, fino al cancello 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:

- 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.



Ministero dell'Istruzione

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: UFGVGD



In particolare, la presenza di acqua sul pavimento di bagni o di altri spazi da segnalare onde evitare che qualcuno scivoli;

- 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 antipanico 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.

Si ringrazia per la collaborazione.

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