



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

MIUR

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

Scuola partner di
Genova
Palazzo Fondazione per la Cultura
Ducale



Istituto Comprensivo "G.B. Della Torre"

Via Rivarola, 7 – 16043 Chiavari (GE) Tel. 0185308022 – Fax 0185309471

geic86500c@istruzione.it

geic86500c@pec.istruzione.it

codice fiscale 90064220107

www.icdellatorrechiavari.edu.it

Circolare n. 25

Chiavari, 1° ottobre 2019

A Tutta la Comunità Scolastica
LORO SEDI

OGGETTO: INFORMATIVA

La presente informativa ricorda, a tutta la comunità di questo Istituto, alcune norme ritenute essenziali per la corretta gestione della vita scolastica. Per quanto non espressamente richiamato si rimanda ai CCNL vigenti, al Contratto Integrativo, al Regolamento di Istituto e di Disciplina, e ove previsto, al patto di corresponsabilità che la scuola sigla con le famiglie, al momento dell'iscrizione.

1. Orario di servizio del docente

1. Gli insegnanti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni (art. 29, c. 5 CCNL 2006/2009)
2. Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. (art. 54, c. 1 CCNL 2006/2009).
3. Nel caso di momentanea assenza per motivo urgente, il docente che si assenta dall'aula deve ricorrere alla vigilanza dei collaboratori scolastici. E' in ogni caso vietato lasciare l'edificio durante l'orario di servizio.
4. Il registro elettronico indica i nomi degli studenti che beneficiano di disposizioni permanenti (entrata posticipata o all'uscita anticipata. I docenti devono inoltre verificare quali alunni sono stati autorizzati all'entrata posticipata o all'uscita anticipata
5. Per la scuola primaria e dell'infanzia, all'uscita, gli alunni devono essere riconsegnati ai genitori o a persone maggiorenni con delega scritta la cui copia deve essere trattenuta a scuola. Per la scuola secondaria gli alunni che beneficiano di uscita autonoma sono sorvegliati al portone. Tutti gli altri saranno consegnati ai genitori o comunque a persone autorizzate.
6. Durante le lezioni o al cambio dell'ora, gli alunni possono essere autorizzati ad uscire dall'aula solo in caso di necessità e comunque sempre uno per volta, a garanzia del rispetto delle norme sulla sicurezza e quindi prevenendo possibili inconvenienti ed infortuni di cui i docenti possono essere chiamati a rispondere.
7. Al cambio dell'ora, il passaggio del docente da una classe all'altra deve avvenire nel modo più sollecito. In caso di ritardo di un collega, l'insegnante in servizio, se in termine di orario, si tratterà nell'aula in vigilanza segnalando subito il fatto ai collaboratori del Dirigente o ai coordinatori di plesso, in loro assenza, alla segreteria.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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 (FSE-FESR)

Scuola partner di
Genova
Palazzo Fondazione per la Cultura
Ducale



Istituto Comprensivo "G.B. Della Torre"

Via Rivarola, 7 – 16043 Chiavari (GE) Tel. 0185308022 – Fax 0185309471

geic86500c@istruzione.it

geic86500c@pec.istruzione.it

codice fiscale 90064220107

www.icdellatorrechiavari.edu.it

8. Nel caso in cui sia necessario affidare la vigilanza degli allievi ad un collaboratore scolastico per recarsi in altra classe, il docente si deve accertare che eventuali alunni precedentemente autorizzati ad uscire dall'aula siano rientrati.

2. Assenza del personale docente

1. Le comunicazioni relative alle assenze per malattia devono pervenire all'Ufficio di Segreteria, salvo comprovato impedimento, entro le ore 7,30-7,40 (anche le assenze riferite al turno pomeridiano). I docenti sono tenuti ad accertarsi che il medico curante provveda ad inviare telematicamente il certificato medico di giustificazione dell'assenza.

3. Permessi

- 1) I docenti hanno diritto a permessi retribuiti documentabili per specifiche esigenze personali e familiari. Tali permessi sono erogati a domanda da presentarsi al Dirigente Scolastico (art.15 CCNL 2006/2009)
- 2) Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai docenti sono attribuiti, per esigenze personali, a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due intere unità orarie. Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso (art.16, cc.1,3, CCNL 2006/2009)

4. Assemblee sindacali

I docenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

Non possono essere tenute più di due assemblee al mese (docenti e ATA)

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività giornaliera.

Il dirigente scolastico:

per le assemblee in cui è convocato il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi in cui hanno dichiarato di partecipare alle assemblee, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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 (FSE FESR)

Scuola partner di
Genova
Palazzo Ducale
Fondazione per la Cultura



Istituto Comprensivo "G.B. Della Torre"

Via Rivarola, 7 – 16043 Chiavari (GE) Tel. 0185308022 – Fax 0185309471

geic86500c@istruzione.it

geic86500c@pec.istruzione.it

codice fiscale 90064220107

www.icdellatorrechiavari.edu.it

per le assemblee in cui è convocato il personale ATA, se la partecipazione è totale, individua, come definito in contrattazione di Istituto, il contingente minimo tenuto ad assicurare i servizi essenziali (art.8 CCNL 2006/2009)

5. Scioperi (art.1 L 146/90, c.2 lettera d)

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso, oppure entro il quinto, qualora sia proclamato per più comparti.

Decorso tale termine sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima della effettuazione dello sciopero, comunicherà modalità di funzionamento o di sospensione del servizio scolastico alle famiglie. Il dirigente, in caso di necessità (vigilanza sugli alunni a causa di un'imprevista quantità di adesioni o per altre cause di forza maggiore), impiega legittimamente il personale ausiliario non scioperante in funzioni di sorveglianza e di assistenza (art.7 DPR 420/74) o ricorre a docenti non scioperanti, nel rispetto del contratto.

6. Funzionamento scolastico (art. 29,c.3, lettera a e b CCNL 2006/2009)

La partecipazione agli Organi collegiali costituisce un preciso obbligo per i docenti, pertanto le assenze non giustificate o non documentate adeguatamente, comportano l'applicazione del codice disciplinare, secondo il principio di gradualità previsto dal contratto.

7. Normativa sulla sicurezza

I docenti sono tenuti a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali ed a quelli specifici della loro attività e devono, pertanto, frequentare appositi corsi di formazione obbligatori. Devono inoltre istruire gli studenti affinché anche da parte loro vi sia la formazione alla cultura della sicurezza.

Devono segnalare tempestivamente qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito nell'edificio.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e non devono essere usate se non in condizioni di emergenza.

8. Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della legge 584/75, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola è vietato fumare.

Inoltre il DDL approvato in senato il 26 /07/2013 estende il divieto anche alle aree circostanti ed alle sigarette elettroniche.

9. Assenze, ritardi, uscite anticipate degli allievi

Le assenze degli allievi della scuola secondaria sono giustificate sull'apposito libretto dall'insegnante della prima ora che è tenuto a segnalare eventuali irregolarità in presidenza.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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 (FSE FESR)

Scuola partner di
Genova
Palazzo Fondazione per la Cultura
Ducale



Istituto Comprensivo "G.B. Della Torre"

Via Rivarola, 7 – 16043 Chiavari (GE) Tel. 0185308022 – Fax 0185309471

geic86500c@istruzione.it

geic86500c@pec.istruzione.it

codice fiscale 90064220107

www.icdellatorrechiavari.edu.it

Eventuali uscite anticipate degli allievi devono essere richieste attraverso apposito modulo vistato dai collaboratori del dirigente; gli stessi devono essere ritirati dai genitori o da persone maggiorenni munite di delega scritta e di documento di identità.

Si ricorda che l'uscita da scuola senza autorizzazione costituisce mancata vigilanza da parte del docente a cui l'alunno è affidato in quel momento. L'assicurazione non copre tale evenienza.

10. Infortuni o malori degli allievi

- In caso di infortunio, si richiama l'osservanza dei seguenti doveri:
 - Avvisare il Dirigente Scolastico;
 - Avvisare la Segreteria;
 - Avvisare la famiglia;
 - Redigere immediatamente relazione dell'accaduto da consegnare in Segreteria e curare che venga avviata la pratica secondo i tempi previsti dalla normativa.
- Nel caso di malore è necessario avvisare subito l'ufficio di presidenza o la segreteria per i provvedimenti più opportuni. La famiglia deve essere avvisata dalla scuola e non direttamente dall'allievo. Si raccomanda di affidare tempestivamente sempre alle cure della famiglia qualsiasi allievo dichiararsi di sentirsi male, poiché i docenti non possono valutare l'entità del malore né somministrare farmaci se non in caso di attuazione di appositi protocolli ASL.

11. Situazioni di pericolo

I docenti sono tenuti ad intervenire con la massima decisione in tutte quelle situazioni in cui può verificarsi un rischio per la sicurezza di qualunque allievo dell'Istituto. In particolare non deve essere consentito agli alunni di affacciarsi alle finestre o correre per le scale e i corridoi.

Tutti gli spostamenti necessari per lo svolgimento delle normali attività devono avvenire sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti che ne garantiranno l'ordine e la correttezza.

Le finestre devono essere tenute chiuse. E' consentito aprirle esclusivamente per garantire l'aerazione, sotto la stretta sorveglianza dei docenti, che vigileranno affinché gli alunni si mantengano a distanza di sicurezza.

E' vietato fare usare o detenere forbici, taglierini, pinzatrici o altri strumenti che, se usati impropriamente, possono costituire fonte di pericolo per se stessi e per gli altri.

L'uso di Piccole forbici a lama corta con punta arrotondata, devono essere usate sotto stretta sorveglianza dei docenti. Qualsiasi oggetto pericoloso deve essere immediatamente ritirato e consegnato ai collaboratori del Dirigente che avviseranno le famiglie.

12. Uso dei giardini scuola infanzia e primaria

I docenti che decidono di svolgere l'attività didattica delle classi/sezioni in giardino, sono responsabili dei loro studenti e devono tener conto che non è possibile richiedere l'assistenza dei collaboratori scolastici, i quali restano a vigilare gli spazi interni loro affidati in presenza di altre classi nell'edificio.

Non è consentito far rientrare gli alunni da soli per recarsi ai servizi o in altri locali della scuola.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

MIUR

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

Scuola partner di
Genova
Palazzo Ducale
Fondazione per la Cultura
Ducale



Istituto Comprensivo "G.B. Della Torre"

Via Rivarola, 7 – 16043 Chiavari (GE) Tel. 0185308022 – Fax 0185309471

geic86500c@istruzione.it

geic86500c@pec.istruzione.it

codice fiscale 90064220107

www.icdellatorrechiavari.edu.it

Al fine di evitare il congestionamento e la conseguente difficoltà nella sorveglianza, non possono recarsi in giardino più di **quattro classi/sezioni contemporaneamente (Mazzini/Ri Basso) e due a Ri Piani**, ognuna delle quali si dislocherà in un'area prestabilita. Si consiglia di evitare compresenze tra scuola dell'infanzia e scuola primaria o comunque tra classi/sezioni di allievi con notevole differenza di età. E' pertanto opportuno stabilire dei turni concordandoli con i coordinatori di plesso o con i collaboratori del Dirigente.

13. Mensa

Durante la mensa, è vietato consentire agli alunni di alzarsi e camminare con piatti, bicchieri posate o altri oggetti in mano.

14. Cibi e bevande

Le norme di natura igienico-sanitaria e di sicurezza alimentare rendono necessario il divieto assoluto di introdurre a scuola bevande ed alimenti fatti in casa o acquistati per organizzare piccole celebrazioni quali compleanni. La ragione per il divieto su espresso è motivata dalla necessità di garantire le corrette procedure di somministrazione di cibi e bevande nel rispetto della sicurezza alimentare anche in particolari situazioni personali (allergie, particolari patologie...) e nel rispetto del corretto trattamento dei dati (privacy)

15. Momentanea assenza dall'aula

Il docente che per qualsiasi urgente motivo dovesse, momentaneamente, assentarsi dall'aula è tenuto ad affidare la classe alla vigilanza di un collaboratore scolastico.

16. Registro di classe e personale

I registri di classe e personali, in formato elettronico, sono documenti ufficiali dell'Istituto ed hanno valore legale agli effetti amministrativi, civili e penali. Devono essere compilati in modo completo e con cura. Le password di accesso devono essere custodite con attenzione per garantire la sicurezza dei dati. E' buona norma provvedere periodicamente al cambio della password di accesso.

17. Cellulari - Social

Durante le lezioni non è consentito l'uso dei cellulari né agli studenti né ai docenti. L'uso degli stessi potrà essere richiesto al docente da parte degli alunni per urgenti ed importanti comunicazioni alle famiglie. La prassi prevede che i cellulari siano volontariamente depositati in classe e ripresi al termine delle lezioni. La scuola non detiene un canale istituzionale social. Un eventuale uso da parte di alunni e adulti deve essere consapevole ed improntato a correttezza e rispetto di ruoli e funzioni. L'uso scorretto può essere sanzionato e ciascuno ne risponde personalmente.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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 (FSE-FESR)

Scuola partner di
Genova
Palazzo Fondazione per la Cultura
Ducale



Istituto Comprensivo "G.B. Della Torre"

Via Rivarola, 7 – 16043 Chiavari (GE) Tel. 0185308022 – Fax 0185309471

geic86500c@istruzione.it

geic86500c@pec.istruzione.it

codice fiscale 90064220107

www.icdellatorrechiavari.edu.it

18. Comportamenti gravemente scorretti da parte degli allievi

Nell'eventualità di comportamenti gravemente scorretti da parte degli allievi, i docenti devono presentare circostanziata relazione scritta al Dirigente. Gli studenti devono essere educati al rispetto delle persone, delle cose e dell'ambiente, saranno valutati sullo sviluppo delle competenze di cittadinanza.

Particolare attenzione deve essere rivolta ad impedire che vengano effettuate azioni in contrasto sia con il regolamento di disciplina che con quello sul cyber bullismo.

19. Fotografie e riprese

E' vietato fare e detenere fotografie e riprese degli studenti tramite dispositivi elettronici e macchine fotografiche personali. E' altresì vietato richiedere foto tessera da incollare su registri cartacei o schede.

Nell'eventualità in cui gli studenti scattino foto o facciano riprese non autorizzate a scuola, si deve pretendere che vengano cancellate.

20. Divieto di raccolta di denaro

Non è consentito a nessuno raccogliere denaro per qualsiasi fine.

21. Divieto di prendere impegni a nome della scuola

E' vietato prendere impegni di qualsiasi genere, prenotare spazi e locali o aderire ad iniziative in nome dell'Istituto. Non è inoltre consentito usare il nome della scuola su cartelloni da esporre in pubblico, senza autorizzazione del Dirigente.

Non è altresì permesso l'intervento di persone estranee alla scuola per fini diversi da quelli del PTOF. In ogni caso occorre specifica autorizzazione del Dirigente comunque vincolata alla precedente corretta informativa alle famiglie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Manuela Carli