



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906  
E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



Circolare n. 1

Perugia, 02/09/2024

Ai Genitori degli alunni  
A tutto il personale della scuola  
Al sito Web

### **Oggetto: Misure organizzative interne A.S. 2024/2025**

Gentili genitori, insegnanti, personale amministrativo e collaboratori scolastici, a integrazione delle "PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALL' A.S. 2023-2024" pubblicate con nota n. 352 del 4 luglio 2023, si comunicano alcune disposizioni che è indispensabile vengano rispettate per il buon funzionamento della scuola.

### **ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO SEGRETERIA**

Il personale di segreteria riceve secondo i seguenti orari:

- Dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:00 alle ore 13:00

### **ORARIO DI RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO – D.S.G.A**

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni dal lunedì al venerdì previo appuntamento da concordare compilando l'apposito modulo scaricabile dal SITO della scuola nella sezione "modulistica".

Il D.S.G.A. riceve previo appuntamento, da concordare telefonicamente o tramite mail.

### **COMUNICAZIONI E CIRCOLARI**

Le circolari sono pubblicate nell'area apposita del sito web istituzionale della scuola, [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it) e a partire dal corrente anno scolastico verranno anche pubblicate nell'area Comunicazioni del Registro Elettronico. Per il personale docente ed ATA è presente un'area riservata del sito a cui gli stessi potranno accedere tramite password personale. La pubblicazione vale come notifica. **Tutto il personale è tenuto ad informarsi quotidianamente di quanto viene trasmesso.** Ogni comunicazione o richiesta scritta rivolta al Dirigente o alla segreteria va inviata **esclusivamente** alla casella di posta istituzionale dell'Istituto [pgic840009@istruzione.it](mailto:pgic840009@istruzione.it) o alla PEC [pgic840009@pec.istruzione.it](mailto:pgic840009@pec.istruzione.it). Le comunicazioni telefoniche con il personale di segreteria sono ammesse, fatti salvi i casi di comprovata urgenza, secondo i seguenti orari:

- Dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Inoltre, tutto il personale scolastico, compresi i collaboratori scolastici, nel rispetto degli orari consentiti di cui sopra, non dovranno passare e/o ricevere telefonate da parte di estranei, durante l'orario di servizio, fatti salvi i casi di comprovata urgenza, come ad esempio richieste di interventi di altri enti e/o istituzioni.

### **DELEGHE, ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

I genitori possono delegare una persona di fiducia maggiorenne per accompagnare e riprendere i propri figli dalla scuola, tramite apposito modello reperibile sul sito web della scuola e/o nel registro elettronico.

La delega deve essere accompagnata da fotocopie dei documenti di identità dei delegati e dei genitori deleganti, leggibili e in corso di validità. Il personale è tenuto ad accertarsi sulla identità della persona delegata.

Le assenze, anche di un solo giorno, dovranno essere giustificate dal genitore tramite il registro elettronico o in caso di mancato funzionamento, tramite il diario dell'alunno.

In caso di mancata giustificazione per assenza non dovuta a malattia superiore ai 3 giorni, l'alunno è ammesso in classe ma deve giustificare entro il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia.

Il rispetto dell'orario scolastico è di fondamentale importanza per il buon andamento delle attività didattiche ed educative. Le entrate in ritardo e le uscite anticipate degli alunni dovranno essere opportunamente giustificate da parte della persona che accompagna il minore attraverso la compilazione dell'apposito modulo messo a disposizione dai collaboratori scolastici in tutti i plessi.

**NELLA SCUOLA INFANZIA:** l'entrata degli alunni è dalle ore 8:00 alle ore 9:00. Il termine delle lezioni è fissato alle ore 16:00.

**NELLE SCUOLE PRIMARIE:** gli alunni entrano alle ore 08:00 e ordinatamente raggiungono le aule, evitando gli assembramenti e usciranno al termine delle lezioni alle ore 13:15. Le classi a tempo pieno usciranno alle ore 16:00. Gli alunni delle classi quarte e quinte di scuola primaria a tempo normale svolgeranno le due ore aggiuntive di educazione motoria impegnando un pomeriggio a settimana per ogni plesso dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

**NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:** gli alunni entrano alle ore 7:55 e ordinatamente raggiungono le aule, evitando per quanto possibile inutili assembramenti, ed usciranno al termine delle lezioni alle ore 13:40.

I coordinatori di classe comunicheranno i nominativi degli alunni ritardatari abituali al coordinatore di plesso, al fine di poter mettere in atto i dovuti adempimenti formali.

### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

All'inizio di ogni anno scolastico deve essere fatta richiesta da parte dei genitori, su apposita modulistica messa a disposizione, la necessità di somministrazione dei farmaci in orario scolastico, per permettere agli uffici l'avvio della pratica presso gli organi di competenza. Questo sulla base della normativa vigente in materia e da quanto stabilito dai Protocolli Regionali.

### **SICUREZZA ED INFORTUNI**

Allo scopo di prevenire infortuni e incidenti di qualsiasi genere gli insegnanti devono segnalare per iscritto al D.S. tramite il Coordinatore del plesso, elementi o situazioni che possano costituire pericolo. A tale proposito si raccomanda al personale ausiliario un attento, quotidiano e puntuale controllo dei cortili e spazi di pertinenza dell'edificio scolastico.

In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'insegnante che è responsabile della classe e il personale collaboratore scolastico, dovrà intervenire tempestivamente e/o chiamare il pronto soccorso; il collaboratore scolastico presente dovrà coadiuvare il docente anche in base alle competenze del profilo professionale di appartenenza (CCNL 2006/2009 e successive integrazioni).

Le famiglie dovranno essere avvertite immediatamente di ogni incidente occorso a scuola ai propri figli e contemporaneamente gli uffici di segreteria per i dovuti adempimenti burocratici. Nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre la mattina del giorno successivo, l'insegnante presente all'incidente dovrà relazionare per iscritto al Dirigente Scolastico la dinamica dei fatti.

È obbligatorio che il Coordinatore di plesso verifichi che accanto all'apparecchio telefonico di ogni scuola sia posto in evidenza l'elenco dei numeri di telefono d'emergenza (pronto soccorso, vigili urbani, ecc.).

## **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Si forniscono, in via preventiva, alcune misure organizzative tese ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

### **1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA:**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 14, comma 7, CCNL Scuola 2019-2021 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 codice civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.

Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalle responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c. l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità e imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento ( Cass, sez. III, 184.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass., civ, Sez. III del 3.2.1999, n. 916, ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula). La Corte dei conti, sez. III, 19.02.1994, n. 1623 ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale (CCNL 29.11.2007). Il collaboratore scolastico è responsabile per danni

subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

## 2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

I collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima delle lezioni.

## 3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano dovranno vigilare insieme ai docenti. Gli insegnanti che entrano in servizio a partire dall'ora successiva sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido avvicendamento. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di Presidenza con le modalità opportune.

## 4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO RICREAZIONE

Le modalità relative alla vigilanza degli alunni durante la ricreazione sono regolamentate dalla circolare interna prot. 161 del 13.12.2023, in cui si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, i quali controlleranno gli alunni presenti all'interno dell'aula e/o nel corridoio di pertinenza. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. Per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di necessità, i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per ragioni di estrema urgenza.

## 5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO IN AULA-USCITA DALL'EDIFICIO

Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici in servizio devono vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino al cancello e/o agli scuolabus.

## **COMPORAMENTO DA TENERE IN CASO DI CALAMITA' – INCENDIO E TERREMOTO**

In caso di terremoto, il docente dovrà far riparare gli alunni sotto i banchi e dovrà egli stesso ripararsi sotto la cattedra o sotto gli stipiti delle porte. Al segnale di allarme il docente deve:

- far uscire gli alunni dalle classi, laboratori o qualsiasi altro locale in cui si stia svolgendo attività didattica in modo ordinato al seguito del compagno apri fila, in fila indiana senza creare intralcio nelle vie di fuga;
- far lasciare tutti gli oggetti e consentire, se a portata di mano, di prendere un indumento per proteggersi dal freddo;
- accertarsi che nessun alunno sia rimasto all'interno dei locali;
- portare con sé il registro di classe o un elenco per controllare la presenza di tutti gli alunni;
- chiudere la porta del locale;
- accompagnare gli alunni fino al punto di raccolta, seguendo il percorso prestabilito;
- accertarsi che gli eventuali alunni con disabilità abbiano raggiunto, con l'aiuto dell'insegnante di sostegno e del personale non docente, il punto di raccolta;

- contare tutti gli alunni e qualora si riscontrino “mancanze o assenze” durante la prova chiamare sempre i mezzi di soccorso;
- sorvegliare gli alunni fino al cessato allarme.

## **NORME ANTINCENDIO**

1. Lasciare il proprio posto, insieme agli alunni, con calma senza oggetti voluminosi;
2. Aiutare coloro che sono in difficoltà e le persone con disabilità;
3. Nell’eventualità che le vie di fuga siano invase dal fumo coprirsi il naso con fazzoletti umidi e procedere chinati il più possibile;
4. prima di uscire dal locale dove ci si trova aprire le finestre (se presenti) e chiudere la porta dopo essere usciti;
5. non tornare indietro per nessun motivo;
6. in caso di principio di incendio intervenire con gli estintori solo se si è in grado di utilizzare l’estintore e l’intervento è ragionevolmente privo di rischi;
7. non fare uso di acqua per spegnere principi di incendio di natura elettrica (quadri elettrici);
8. non usare gli ascensori o montacarichi, usare solo le scale;
9. accompagnare gli alunni fino al punto di raccolta, seguendo il percorso prestabilito; 10. accertarsi che gli eventuali alunni con disabilità abbiano raggiunto, con l’aiuto dell’insegnante di sostegno e del personale non docente, il punto di raccolta;
11. contare tutti gli alunni e qualora si riscontrino “mancanze o assenze” durante la prova chiamare sempre i mezzi di soccorso;
12. sorvegliare gli alunni fino al cessato allarme.

## **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

È vietato l’accesso agli estranei non autorizzati nei locali della scuola in orari diversi da quelli indicati per il ricevimento da parte del personale di segreteria.

## **ASSENZE DEL PERSONALE**

Si precisano alcuni punti fondamentali previsti dalla normativa in materia:

### **a) ASSENZA PER MALATTIA**

Salva l’ipotesi di comprovato impedimento, l’avviso deve essere tempestivo all’ufficio di segreteria e comunque non oltre l’inizio dell’orario di lavoro ( art. 17 del CCNL Scuola) in cui essa si verifica. Il certificato medico sarà inviato on-line direttamente dal medico secondo la nuova normativa in vigore. Il lavoratore dovrà comunicare alla scuola il codice del certificato.

Il Dirigente Scolastico può richiedere il controllo sulla malattia alle competenti strutture sulla base della attuale normativa vigente. In caso di assenza per malattia le fasce orarie di reperibilità sono fissate ai sensi delle vigenti disposizioni normative; l’obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in struttura ospedaliera. Deve essere data preventiva all’Ufficio delle variazioni di indirizzo e quelle di spostamento per cure durante le fasce orarie di legge. Per quanto attiene visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali.

a) PERMESSI PER MOTIVI DI FAMIGLIA/ PERMESSI BREVI ARTT. 15 E 16 DEL CCNL SCUOLA 2006/2009; Si fa riferimento alla normativa vigente.

b) MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI RITARDI DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA: Il ritardo è giustificato solo per motivi imprevisti e imprevedibili e va tempestivamente comunicato prioritariamente all'ufficio di segreteria e contemporaneamente al Collaboratore Scolastico del rispettivo plesso.

I suddetti permessi vanno formulati al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo salvo comprovate situazioni di emergenza e/o imprevisti, tramite apposita modulistica disponibile sul sito web.

#### c) CAMBIO TURNO CON ALTRI COLLEGHI

Il cambio turno tra docenti è possibile per esigenze didattiche/organizzative ed eccezionalmente per motivi personali. Il suddetto permesso va formulato al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo.

#### d) ASSENZE DALL'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE POMERIDIANA SCUOLA PRIMARIA

La programmazione pomeridiana per i docenti di scuola primaria rientra nell'attività di insegnamento; quindi, nel nostro Istituto Comprensivo costituisce nella giornata del martedì orario giornaliero individuale di servizio. Eventuali assenze durante la programmazione vanno gestite allo stesso modo delle assenze dal servizio antimeridiano e quindi vanno comunicate preventivamente all'Ufficio di segreteria. Si ricorda a tutti i docenti supplenti che sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali programmate durante i giorni in cui prestano servizio nell'Istituto Comprensivo. Eventuali assenze vanno giustificate con le stesse modalità previste per gli altri docenti.

### **DIVIETO DI FUMO**

È fatto assoluto divieto di fumare nei locali scolastici compresi corridoi, bagni, mensa e pertinenze.

### **TELEFONATE – DIVIETO DI UTILIZZO CELLULARI**

Ai sensi del D.M.30/2007 è fatto assolutamente divieto ai docenti l'utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni. Si specifica, a tale proposito, che i docenti, per fini documentativi e didattici, potranno utilizzare altri dispositivi elettronici quali, ad esempio, PC e tablet.

#### **ALUNNI:**

La Circolare interna prot 412 del 22.07.2024, in attuazione della Nota Ministeriale n. 5274 del 11.07.2024, dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento.

La Nota sopracitata dispone inoltre, che per quanto riguarda l'assegnazione dei compiti a casa da parte dei docenti, gli stessi provvedano ad accompagnare la notazione giornaliera sul registro elettronico con quella su diari/agende personali da parte degli studenti.

### **DIFFUSIONE E/O AFFISSIONE DI MATERIALE DIVULGATIVO**

È vietato divulgare o affiggere all'albo della scuola o alle porte di ingresso materiale o brochure che non sia preventivamente visionato ed autorizzato dal Dirigente Scolastico. I coordinatori di plesso avranno cura di attenersi alle indicazioni fornite dalla Direzione.

### **INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA**

I colloqui con i genitori sono sia quelli stabiliti nel piano annuale delle attività opportunamente calendarizzati, sia quelli individuali insiti nella funzione docente come da contratto CCNL 2006/09 e successive integrazioni. Questi saranno organizzati secondo le modalità più opportune.

### **MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE SULL'ANDAMENTO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

I coordinatori di classe sono tenuti a comunicare all'ufficio di segreteria i nominativi degli alunni il cui andamento scolastico necessita di essere segnalato alle rispettive famiglie. L'ufficio provvederà ad informare le famiglie.

Situazioni particolari dovranno essere comunicate al coordinatore di classe che potrà contattare la famiglia. I docenti delle singole discipline potranno confrontarsi con i genitori sia negli incontri stabiliti dal piano annuale delle attività, sia in quelli individuali previsti dalla funzione docente.

Per esigenze particolari, i docenti della disciplina o i docenti di sostegno, esclusivamente per gli alunni loro assegnati, potranno convocare i genitori per il tramite del coordinatore di classe, che informerà la segreteria didattica per predisporre l'invito al colloquio.

### **AUTORIZZAZIONI A RIPRESE VIDEO E FOTOGRAFICHE (fare voce unica con tutte le autorizzazioni: farmaci, privacy, ecc....) tutto su registro elettronico**

All'inizio di ogni anno scolastico viene consegnata alle famiglie la modulistica di riferimento sulla base della normativa vigente in materia e su quanto stabilito nel Regolamento di Istituto. Si fa presente che durante l'anno per eventi particolari, foto di gruppo o altre occasioni particolari potrà essere richiesta ulteriore autorizzazione.

Le presenti misure potranno essere integrate da parte del Dirigente Scolastico durante il corso dell'anno sulla base della normativa vigente. Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto delle suddette misure organizzative.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Simona Ferretti

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3 comma 2 del DL 39/93)*