

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTO VIRO</b> Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO) tel. +39 0426-631742 – fax 0426 – 322199 email: roic80600d@istruzione.it – web: <a href="http://www.icportoviro.gov.it">http://www.icportoviro.gov.it</a>
	 

Circolare n° 63  
Prot. 2878/C27

09/10/2019

All'attenzione di

- ✓ Famiglie e studenti dell'istituto comprensivo
  - ✓ Docenti dell'istituto comprensivo di Porto Viro
    - ✓ Personale ATA
    - ✓ Consiglio di istituto
- & per conoscenza:  
sito istituzionale

## Oggetto: disposizioni generali di inizio anno scolastico

Si forniscono le seguenti indicazioni operative che necessitano piena attuazione da parte di tutto il personale che opera nella scuola.

### 1. Modalità di trasmissione delle circolari interne

Il personale è tenuto a prendere visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi tramite posta elettronica, sito istituzionale e/o il registro scolastico elettronico. Le circolari e gli avvisi comunicati con le modalità di cui sopra si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

### 2. Obblighi di vigilanza sugli alunni – responsabilità civile del personale della scuola

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale allo sviluppo e maturazione psicomotoria dell'alunno - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzione di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui l'allievo entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio dei soggetti titolari della responsabilità genitoriale.

Il personale dipendente si atterrà quindi alle seguenti disposizioni:

- In caso di assenza di un insegnante, il docente referente di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente, anche con l'aiuto dei collaboratori del dirigente.

- E' fatto divieto al personale scolastico allontanarsi, senza previa autorizzazione/comunicazione dal luogo di lavoro. Durante le ore di lezione, i docenti in servizio non potranno assentarsi dalla classe, lasciando incustoditi gli studenti a loro affidati.
- Qualora, in situazioni eccezionali di urgenza, un docente debba allontanarsi dalla classe, è necessaria la richiesta a colleghi/e o personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.
- La vigilanza degli alunni è affidata comunque ai docenti e al personale ausiliario presenti, in attesa dell'arrivo del supplente e/o nei momenti di temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite l'eventuale ed eccezionale suddivisione degli alunni nelle altre classi.
- Connessa all'obbligo di vigilanza, incombe su ogni docente **l'osservanza dell'orario scolastico**: gli insegnanti si devono trovare a scuola **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenni (alunni dell'infanzia e della primaria).
- L'uscita autonoma degli studenti è consentita solo per la scuola secondaria di I grado, grazie all'autorizzazione liberatoria sottoscritta dai genitori. In nessun caso è possibile accogliere le istanze dei genitori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, che richiedano l'uscita autonoma per i propri figli.
- L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza sia da parte del docente che da parte del collaboratore scolastico di turno. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato con il supporto dei collaboratori scolastici o del collega della classe accanto, in caso di non immediata reperibilità del collaboratore, evitando in tutti i modi che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano privi di sorveglianza. La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. E' necessario quindi un impegno e una attenzione particolarmente intensi da parte dei docenti del plesso anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario.
- Per quanto concerne **l'ingresso a scuola**, gli alunni delle scuole dell'infanzia verranno accompagnati dai genitori all'ingresso dove saranno accolti dalle docenti in servizio; gli allievi che si avvalgono del servizio di scuolabus verranno invece accolti al cancello dai collaboratori scolastici in servizio; gli alunni delle scuole primarie verranno accolti all'ingresso dell'istituto dai collaboratori scolastici in servizio che li accompagneranno ai locali interni dove verranno accolti dai docenti (presenti 5 minuti prima del loro servizio) per procedere all'ordinato accesso alle aule; gli allievi della scuola secondaria di I grado verranno accolti nell'area cortiliva della scuola dai collaboratori scolastici e, all'interno dei locali scolastici, dal personale docente presente in istituto 5 minuti prima dell'orario di servizio.

	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTO VIRO</b>          Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO)          tel. +39 0426-631742 – fax 0426 – 322199          email: roic80600d@istruzione.it – web: <a href="http://www.icportoviro.gov.it">http://www.icportoviro.gov.it</a></p>
	 

- L'ingresso anticipato ai locali scolastici (nei plessi in cui è possibile) viene autorizzato dal dirigente per ciascun anno scolastico. Trattandosi di un aggravio del carico di responsabilità del personale ausiliario che deve vigilare sugli studenti, l'autorizzazione può essere negata qualora non vi siano più le condizioni o si verificano comportamenti inappropriati da parte degli studenti accolti prima dell'inizio delle lezioni.
- Per quanto riguarda l'**uscita da scuola**, gli alunni delle scuole dell'infanzia verranno affidati ai genitori - o alle persone debitamente delegate - ovvero, per coloro che si avvalgono del trasporto, accompagnati, da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, e fatti salire sul pulmino; gli alunni della scuola primaria usciranno ordinatamente, a partire dai piani superiori e verranno consegnati ai genitori - o alle persone debitamente delegate - ovvero saranno accompagnati al pulmino nel caso utilizzino il trasporto pubblico; gli alunni della scuola secondaria di I grado usciranno ordinatamente, a partire dai piani superiori e saranno accompagnati dai docenti fino al portone della scuola;
- Si ricorda alle famiglie e agli alunni che utilizzano il **trasporto** che questi ultimi hanno l'obbligo di salire immediatamente sullo stesso al termine delle lezioni. Si fa presente che al termine delle lezioni l'istituzione scolastica non può sostituirsi alle famiglie nella vigilanza degli alunni né con il personale docente, né con i collaboratori scolastici. Pertanto, le famiglie devono attuare idonee forme organizzative per la tutela dei propri figli.
- I docenti segnalano per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione, le seguenti comunicazioni:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico;
- c) uscite didattiche e visite di istruzione;

- Tutte le comunicazioni e le informazioni cui le famiglie devono dare massima attenzione sono fornite, per mezzo di circolare, sul registro elettronico e quindi pubblicate nel sito istituzionale.
- La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni, eccezion fatta per il plesso centrale della scuola secondaria "San Domenico Savio". Nel proprio specifico, i **collaboratori scolastici**:

- a) Vigilano le entrate/uscite dell'edificio e impediscono l'entrata di qualsiasi persona non addetta al servizio scolastico, salvo autorizzazione del DS o del DSGA;
- b) Vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- c) Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- d) Riaccompongono nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- e) Comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) Collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- g) Prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

In relazione alle proprie mansioni, i **collaboratori scolastici** sono inoltre tenuti a:

- a) Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- b) Provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- c) Provvedere a pulizie "approfondite" nei giorni di sospensione delle lezioni, qualora in servizio;
- d) Provvedere ai quotidiani controlli e pulizia delle aree del cortile;
- e) Riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni e a personale non autorizzato.

- Con riguardo in particolare all'**intervallo**, si precisa quanto segue:

### SCUOLA PRIMARIA

Durante l'intervallo la sorveglianza sarà assicurata dalle/dai docenti in servizio coadiuvati dai collaboratori scolastici; le porte degli anti-bagno rimarranno aperte onde vigilare e intervenire nel caso di assembramenti di alunni; nei periodi in cui la pausa di intervallo viene fruita all'esterno, la vigilanza sarà assicurata sempre dai docenti in servizio garantendo una distribuzione dei docenti stessi su tutta l'area interessata dalla presenza degli allievi; per quanto riguarda in particolare il tempo pieno, la sorveglianza durante la pausa mensa e post-mensa sarà assicurata dalle/dai docenti in servizio nell'arco di tempo in questione.

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Durante l'intervallo gli alunni usciranno dalle aule e la sorveglianza sarà assicurata dalle/dai docenti in servizio alla seconda ora, coadiuvati dai collaboratori scolastici; le porte degli anti-bagno rimarranno aperte onde vigilare e intervenire nel caso di assembramenti di alunni;

I docenti a scavalco tra la sede centrale e la succursale dovranno attenersi a quanto di seguito viene riportato:

- dopo il suono della campanella indicante l'inizio della ricreazione, gli insegnanti a scavalco fra i due plessi avranno cura di far uscire tutti gli alunni dall'aula e di chiudere la porta.

	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTO VIRO</b>          Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO)          tel. +39 0426-631742 – fax 0426 – 322199          email: roic80600d@istruzione.it – web: <a href="http://www.icportoviro.gov.it">http://www.icportoviro.gov.it</a></p>	
		

- Potranno quindi allontanarsi per raggiungere l'altra sede, in quanto l'azione di vigilanza verrà effettuata dai colleghi e dai collaboratori scolastici presenti.

## INDIRIZZO MUSICALE

Durante il periodo tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle lezioni relative all'indirizzo musicale, la sorveglianza sarà garantita dai docenti dell'indirizzo musicale. Si ricorda che, anche nelle attività pomeridiane, valgono le stesse disposizioni del tempo scuola mattutino e si prega di osservare il regolamento di istituto, soprattutto per quanto riguarda il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari durante le lezioni e all'interno dei locali scolastici.

### **3. Normativa di sicurezza**

Tutto il personale scolastico è tenuto a prendere visione della documentazione attinente la sicurezza sul lavoro presente in ogni plesso. In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. Si dispone che il personale scolastico, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

Alla fine anno scolastico, i docenti coordinatori per la sicurezza, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al Dirigente una relazione sullo stato degli ambienti, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, si dovranno effettuare almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata al Dirigente Scolastico. Il calendario di massima delle prove di esodo dovrà essere consegnato in presidenza entro il mese di novembre.

### **4. Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola**

La somministrazione di farmaci è in generale esclusa, essendo necessario per essa il controllo medico. In casi particolari, autorizzati dai medici di famiglia dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere, i docenti e/o il personale ausiliario provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. Potendo contare sul personale scolastico formato per la somministrazione dei farmaci, da protocollo viene fornita la necessaria

informativa. Per la somministrazione dei farmaci è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'ASL., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti, in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione. Il protocollo e la modulistica sono disponibili presso gli uffici di segreteria.

## **5.Orario di servizio e disposizioni varie relative ai docenti**

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, ecc...). Eventuali ritardi possono essere fonte di responsabilità disciplinare.

Si ricorda che, come previsto dall'art. 508 del Dlgs 297/1994, al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

Si rammenta a tutto il personale che, per l'esercizio di libere attività compatibili con il rapporto di impiego, è necessaria l'autorizzazione del dirigente scolastico (art. 53 c. 9 del Dlgs 165/2001).

Ai sensi dell'art. 508 del Dlgs. 297 del 16.4.1994, il personale docente non può:

- esercitare attività commerciale, industriale o professionale,
- accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati,
- accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato.

Tale divieto non si applica al personale assunto con contratto a tempo parziale, con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. A costoro è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto (art. 39 c. 9 del CCNL - Comparto scuola 2007).

A tutto il personale docente è consentito l'esercizio della libera professione, a condizione che essa non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione docente e non sia incompatibile con le attività di istituto.

Si ricorda che, qualora un docente svolga attività incompatibili con la funzione docente, la normativa prevede sanzioni che possono comportare la risoluzione del contratto e la rifusione del danno erariale.

Coloro che intendono svolgere altre attività sono invitati:

- a prendere visione del DLgs 297 del 16.4.1994, art. 508; del Dlgs 165/2001 art. 53 c. 9 e c. 11; delle norme che regolano le incompatibilità tra impiego pubblico e altri impieghi (art. 58 del Dlgs 29 del 1993, art. 1 commi da 56 a 60; Circolari n. 3/1997 e n. 6/1997 della Funzione Pubblica), per verificare la compatibilità dell'attività svolta;
- a richiedere specifica autorizzazione al Dirigente Scolastico, qualora siano intenzionati a svolgere attività compatibili con la funzione docente;

Si ricorda infine che l'autorizzazione deve essere richiesta prima di intraprendere una nuova attività compatibile e all'inizio di ogni anno scolastico, in quanto l'eventuale autorizzazione concessa ha validità annuale.

	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTO VIRO</b>          Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO)          tel. +39 0426-631742 – fax 0426 – 322199          email: roic80600d@istruzione.it – web: <a href="http://www.icportoviro.gov.it">http://www.icportoviro.gov.it</a></p>	
	 <p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR</b></p>	

Si confida nella scrupolosa osservanza di quanto riportato nella presente circolare e si ringrazia della collaborazione.

Il dirigente scolastico

**Massimiliano Beltrame**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs. 39/1993*