



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: cric809005@istruzione.it – cric809005@pec.istruzione.it

Prot. N. 5428 A/19

Vescovato, 02/09/2013

AL PERSONALE DOCENTE  
AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

## **OGGETTO:** DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

La presente circolare ha carattere PERMANENTE e comunque rimarrà in vigore fino ad eventuali modifiche che sarà necessario apportare in seguito ad eventuali nuove disposizioni di legge.

### **1. ORARIO DI SERVIZIO**

Nelle scuole dell'Istituto si osserverà l'orario di funzionamento deliberato dal Consiglio d'Istituto, indicato nella Carta dei servizi e funzionale alla attuazione dell'offerta formativa.

Poiché la vigilanza da esercitare sugli alunni minori e le connesse attività di prevenzione e gestione degli eventuali infortuni assumono particolare rilevanza e delicatezza, si ritiene utile un richiamo alle disposizioni di servizio e a quanto espressamente previsto nel Regolamento d'istituto agli artt. 57/65 "vigilanza degli alunni e agli artt. 112/115 "infortuni alunni"

Gli orari ed i turni di attività didattica, di vigilanza ed assistenza agli alunni dovranno essere affissi nella parte interna della porta di ciascuna aula e all'albo del plesso in un prospetto complessivo

### **2. VIGILANZA ALUNNI**

Il personale docente ha obbligo diretto di vigilanza sugli alunni.

La vigilanza è funzione non derogabile, deve essere continua, effettuata con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore.

Di tutti i momenti della giornata scolastica alcuni richiedono particolare cura, sotto il profilo di un'accorta tutela degli alunni. Tali momenti possono essere individuati nell'ingresso, nella pausa dell'intervallo e soprattutto nelle uscite della scuola, a qualsiasi titolo o con qualunque mezzo effettuate.

Tenuto conto del giusto rilievo che occorre assegnare alla tutela dell'incolumità fisica degli alunni, si ricordano e confermano alcune delle fondamentali norme e disposizioni organizzative, finalizzate a garantire un ordinato svolgimento della giornata scolastica ed una continua e sollecita azione di vigilanza.

Il personale docente è tenuto ad essere presente cinque minuti prima (art. 27 CCNL-2003) dell'inizio delle attività didattiche, fatte salve le necessità di presenza laddove vi sia anticipo orario (pre - scuola) debitamente definito.

Ogni docente è tenuto alla puntualità nell'accoglienza degli alunni. Eventuali ritardi in servizio dovranno essere tempestivamente segnalati.

Nessuna classe, o gruppi di alunni, dovranno mai risultare incustoditi. L'insegnante coordinatore di plesso o altro docente collaboratore, presente nel plesso, in caso di temporanea e/o fortuita assenza di un insegnante, coadiuvato dal personale ausiliario, provvederà ad organizzare e garantire la necessaria assistenza. Pertanto nessun insegnante, presente a scuola, può sottrarsi al dovere di vigilanza.

Come da mansionario contrattuale i collaboratori scolastici, se chiamati dall'insegnante, non si possono per alcun motivo sottrarre alla vigilanza, salvo caso di forza maggiore.

Al cambio di ora gli alunni rimangono in aula debitamente sorvegliati in attesa del nuovo docente.

La pausa dell'intervallo deve consentire agli alunni di accedere in modo ordinato ai servizi igienici, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

La sorveglianza durante l'intervallo sarà garantita nella scuola primaria dai docenti dell'ora precedente o seguente in base all'organizzazione oraria dei singoli plessi (comunicata in segreteria), nella scuola secondaria di I° grado dai docenti individuati nel calendario di turni assistenza esposto in aula insegnanti e

nei corridoi. In caso di assenza del docente di turno, lo stesso sarà sostituito dal supplente o altro personale in servizio.

Il Personale di turno è responsabile della sicurezza di tutti gli alunni.

Al termine dell'intervallo i docenti sono tenuti a essere presenti nelle classi.

Durante la mensa e il dopo mensa gli alunni sono assistiti dai docenti in servizio in tale fascia oraria.

Gli alunni che devono raggiungere i locali (palestra, mensa, laboratori) ubicati all'esterno dell'edificio scolastico, sono accompagnati dal docente in servizio.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato sotto la vigilanza dei docenti di ciascuna classe in servizio all'ultima ora.

Al personale ausiliario la diretta sorveglianza sugli alunni deve essere affidata solo in caso di particolare necessità ed urgenza e per il più breve tempo possibile.

Quando la richiesta di sorveglianza da parte del docente è esplicita, il personale ausiliario è momentaneamente responsabile della classe /sezione.

Il personale con funzioni di assistenza alla persona è direttamente responsabile dell'alunno ad esso assegnato, può tuttavia svolgere attività con gruppi di alunni in compresenza con il docente.

### **3. INFORTUNI ALUNNI- RESPONSABILITÀ DOCENTI - PROCEDURE**

Indicazioni e disposizioni operative:

Importanza dell'opera preventiva consiste nel creare condizioni tali affinché le possibilità di incidenti siano quanto più possibile ridotte.

**Condizioni remote:** clima educativo della classe, rapporti degli alunni fra pari e con insegnanti e personale ausiliario, educazione all'autocontrollo, organizzazione della giornata scolastica e delle diverse attività.

**Condizioni prossime:** particolari avvertenze ed attenzioni nel caso di eventuali uscite didattiche, attività ginnico sportive, non lasciare la scolaresca incustodita, intervenire prontamente nel caso di giochi violenti, scomposti, ecc.

#### **Procedura in caso di infortunio.**

Nel caso in cui si verificano infortuni o si assista a casi di improvviso malessere, è necessario seguire la procedura già indicata con le disposizioni di servizio inviate alle scuole negli anni precedenti e che si ritiene utile richiamare.

A fronte di infortuni di evidente lieve entità, poiché comunque si tratta di alunni minori, è indispensabile avvertire genitori e prestare le cure necessarie con l'aiuto del personale con specifiche competenze di pronto soccorso, se presente nella scuola, o comunque avvalersi anche della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di infortuni che presentino sintomi di gravità è necessario rivolgersi immediatamente al pronto soccorso e avvertire la famiglia. Se si rendesse necessario il trasporto in ambulanza, nel caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori, il minore deve essere accompagnato da personale della scuola, docente o ausiliario.

Nell'eventualità l'alunno sia portato al pronto soccorso dai familiari è indispensabile ricordare loro che il documento rilasciato dal P.S. va consegnato tempestivamente in segreteria, per i necessari adempimenti amministrativi.

#### **E' inoltre necessario**

Avvertire immediatamente dell'accaduto il Dirigente Scolastico ovvero, in sua assenza, un suo collaboratore e, contestualmente, il Direttore amministrativo o l'assistente amministrativo in quel momento presente in segreteria.

Alla comunicazione verbale dovrà seguire una **relazione scritta dettagliata** dell'infortunio dalla quale dovranno risultare:

- la dinamica dell'infortunio
- le persone tenute alla sorveglianza in base all'orario di servizio e all'organizzazione delle attività
- le persone presenti
- le cure prestate

**N.B.: Nell'eventualità in cui risultasse una non coincidenza tra il personale presente e quello tenuto alla sorveglianza, la stessa dovrà essere motivata.**

Il personale di segreteria provvederà ad avviare le procedure relative a tutti gli adempimenti previsti per la denuncia di infortunio da inviare all'INAIL, all'autorità locale di pubblica sicurezza e alle Assicurazioni e adempirà alla trascrizione sull'apposito registro degli infortuni.

Si segnala che le disposizioni impartite assumono particolare rilevanza sia perché connesse alla tutela dell'incolumità dei minori, sia per quanto attiene gli aspetti amministrativi, poiché per i comportamenti non conformi sono previste sanzioni severe.

### **4. TENUTA DEI REGISTRI**

I docenti devono tenere aggiornati i registri loro affidati, in particolare le assenze degli alunni dovranno sempre essere annotate, anche in ossequio alla Legge 81/2008.

I registri devono sempre essere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Per quanto concerne le modalità di compilazione si veda l'apposita procedura del Manuale del Sistema di Qualità e nuova struttura dei registri on-line.

## **5. INCOMPATIBILITA'**

Per i pubblici dipendenti sono previste:

- ❖ attività extralavorative vietate perché *assolutamente incompatibili* (ad es. divieto di esercitare il commercio, o attività industriali o professionali, ovvero di assumere impieghi alle dipendenze di privati o di accettare cariche in società aventi fini di lucro).
- ❖ attività *ammesse previa autorizzazione* (ad esempio, cariche in società cooperative ovvero enti per i quali la nomina sia riservata allo Stato, o incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni come commissioni tributarie, consigli di amministrazione, ecc.)
- ❖ attività *compatibili* che non necessitano di autorizzazione (come attività presso associazioni di volontariato, le partecipazioni a società a semplice titolo di socio, collaborazioni a giornali).
- ❖ E' fatto divieto di impartire *lezioni private* ad alunni della propria scuola. E' dovere informare il dirigente scolastico delle lezioni eventualmente impartite.
- ❖ E' consentito, tuttavia, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, l'esercizio di *libere professioni* che non siano pregiudizievoli all'ordinato e completo assolvimento di tutte le attività connesse alla funzione docente e che risultino, comunque, coerenti con l'insegnamento impartito.
- ❖ Il rapporto di lavoro a tempo parziale è compatibile con un secondo lavoro (O.M. 446 DEL 22/07/97).

## **6. SCHEDA PERSONALE DOCENTI**

I docenti sono tenuti, con la presa di servizio, a compilare la scheda personale contenente I dichiarazioni di informativa privacy e D.L. 81/2008

## **7. INDIRIZZO – NUMERO TELEFONICO**

Ogni docente è tenuto a depositare in Segreteria il proprio indirizzo di residenza / domicilio ed il numero telefonico e indirizzo di posta elettronica che consenta certezza di reperibilità. Di ogni eventuale modifica al fascicolo personale deve essere tempestivamente informata la Segreteria.

## **8. ASSENZE PER MALATTIA**

E' necessario avvisare tempestivamente la Dirigenza o la Segreteria della Scuola per eventuali assenze o impedimenti a causa di malattia.

le comunicazioni telefoniche fatte da un luogo diverso da quello di residenza abituale devono essere seguite da comunicazione telegrafica con l'esatto indirizzo del mittente per gli accertamenti medico-fiscali.

La domanda con relative certificazioni va presentata anche per un giorno di malattia e deve pervenire alla Scuola tempestivamente.

Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari. Tali assenze dovranno essere giustificate da una documentazione precisa, non da autocertificazione.

## **9. CONSEGNE AI SUPPLENTI**

E' indispensabile che il Docente assente si metta in contatto con l'eventuale supplente per fornirgli indicazioni di metodo e di programma da svolgere mediante annotazioni scritte, da consegnare in Dirigenza, o contatto telefonico con il supplente tramite la scuola.

## **10. SCIOPERI DEL PERSONALE**

Secondo le vigenti disposizioni, la scuola farà avviso generale a tutti gli alunni, dopo aver acquisito le adesioni del personale Docente, come da normativa vigente in materia e da accordo sulle Relazioni Sindacali.

## **11. COMPITI A CASA**

L'assegnazione dei compiti e delle lezioni va scrupolosamente registrata sul registro di classe elettronico per monitorare il carico di lavoro assegnato, per trasparenza e comunicazione ai genitori.

## **12. ACCESSO ALLA SCUOLA DI PERSONE ESTRANEE**

L'invito a scuola di esperti, ex alunni, genitori o altri deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
F.to Prof .Palmiro Carrara