

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA NOVARIA - VILLANTERIO

Via Novaria, 3 - 27019 - VILLANTERIO (PV) - Tel. 0382/974008

CF: 90007680185 - C.U.: UFJZN2

E-mail Segreteria: pvic813007@istruzione.it - PEC: pvic813007@pec.istruzione.it

E-mail Dirigente Scolastico: dirigentescolastico@icvillanterio.edu.it



CIRCOLARE INTERNA PERMANENTE

**A Tutti i docenti dell'Istituto
A Tutto il Personale ATA dell'Istituto**

OGGETTO: ADEMPIMENTI FONDAMENTALI PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA.

Con la presente, di seguito le disposizioni fondamentali che i docenti e il personale ATA sono tenuti a rispettare per il buon funzionamento dell'attività scolastica.

VIGILANZA ALUNNI

La sorveglianza degli alunni compete al personale docente nei **5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, durante le lezioni, nel corso degli intervalli, del dopo mensa e durante l'uscita.**

Il docente deve trovarsi in classe ad accogliere gli alunni 5 minuti prima dell'ingresso degli stessi.

L'ingresso degli alunni deve avvenire con ordine e buona organizzazione. Al termine dell'ultima ora di lezione, il docente accompagna la classe all'uscita in modo ordinato, lasciando l'aula solo dopo il suono dell'ultima campanella. L'uscita dovrà avvenire nel rispetto di un preciso ordine rispetto alle classi. Si ricorda che nessun alunno dovrà lasciare i locali della scuola in orario scolastico se non per comprovate ragioni e accompagnato dai genitori/tutori o da una persona delegata di cui si sia accertata l'identità.

Si sottolinea a tale proposito il carattere di eccezionalità delle uscite anticipate. Si raccomanda ai docenti di controllare che gli alunni non si trattengano per troppo tempo fuori dall'aula, diversamente devono essere richiamati.

Gli alunni DVA, se effettuano eventuali e/o eccezionali attività individuali o di piccolo gruppo, all'esterno della classe di appartenenza, devono essere consegnati dai docenti di classe ai docenti di sostegno e viceversa. In particolare è necessario che venga prestata attenzione nei momenti del cambio di attività; il docente che lascia la classe deve attendere l'arrivo del docente che lo sostituisce. I docenti impegnati nei cambi classi devono essere pronti a lasciare l'aula all'arrivo del sostituto e gli spostamenti vanno eseguiti con la massima celerità. Nel caso due docenti debbano scambiarsi nelle stesse classi, devono preventivamente accordarsi in modo che uno dei due lasci la classe in sorveglianza al collaboratore scolastico al fine di raggiungere l'altra classe.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali e
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Si ricorda altresì che nel caso di assenza di un insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente, deve essere assicurata, da parte degli insegnanti presenti, vigilanza agli alunni della classe scoperta.

La suddivisione di una classe in altre classi (casi eccezionali) deve avvenire con definizione scritta, ad avvio di anno scolastico, della distribuzione degli alunni nelle classi.

Durante gli intervalli e la ricreazione dopo la mensa, la sorveglianza deve essere **attiva e costante**; non è consentito lasciare gli alunni da soli ed anche il cosiddetto "gioco libero" deve essere attentamente controllato sul piano organizzativo ed educativo.

Il docente/i deve/devono stare nel luogo dove si sta svolgendo l'intervallo e deve assicurarsi che nessun alunno sia rimasto in classe.

L'insegnante deve essere sempre in grado di dimostrare che si trova in posizione di **SORVEGLIANZA ATTIVA** e che può essere escluso qualsiasi elemento di negligenza, imperizia o inosservanza di norme nello svolgimento regolare del proprio lavoro.

Si raccomanda, infine, al personale docente e ata un'attenta lettura del "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con DPR 62 del 16/04/2013 (pubblicato sul sito della scuola) e le norme in materia di responsabilità disciplinare (per tutto il personale si vedano gli artt. 54, 54-bis, 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 55-octies del D. Lgs 165/2001; per i soli docenti si vedano gli artt. 492-501 del D.Lgs 297/94 e l'art. 29 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018; per il solo personale ATA gli artt. 10-17 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018 pubblicato sul sito della scuola).

Si ricorda al personale ATA che il CCNL Istruzione Ricerca 2016/2018 all'art.13 per la omissione di vigilanza prevede:

1) "la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni" (Art 13, comma 4, lett. h). Essa si applica per "violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati";

2) "la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi" (Art 13, comma 8, lett. g). Essa si applica per "violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso".

Si ricorda al personale docente che l'art. 494 del D.Lgs 297/94 prevede esplicitamente la sospensione dall'insegnamento fino a un mese, "per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza".

Si ricorda che, in ogni caso non contemplato nella presente circolare e nel Regolamento di Istituto (ad esempio, in caso di mancato funzionamento dell'impianto di riscaldamento, scioperi), gli alunni che si recano a scuola devono essere accolti nell'edificio scolastico e adeguatamente custoditi in ragione del rapporto di vigilanza che si instaura automaticamente ogniqualvolta un minore viene affidato alla scuola.

Successivamente si gestirà l'eventuale situazione di emergenza prendendo contatti con la Dirigenza.

ASSENZE ALUNNI

Non è più previsto il certificato medico dopo 5 giorni di assenza, ma va comunque sempre richiesta la giustificazione scritta dei genitori. Informare la Dirigenza nel caso in cui l'assenza dovesse protrarsi oltre i 10 giorni.

USCITA ANTICIPATA ALUNNI

I docenti devono sempre richiedere il rilascio di richiesta scritta, datata e firmata dai genitori che vorranno prelevare il figlio dalla scuola, **per giustificati motivi**, prima del termine delle lezioni. **Gli alunni possono essere prelevati SOLO dai delegati segnalati nell'apposito modulo richiesto ad inizio anno.**

ISCRIZIONI ALUNNI DURANTE L'ANNO

In caso di iscrizione durante l'anno scolastico a causa di cambio di residenza o per altro valido e documentato motivo, i genitori dell'alunno dovranno consegnare la domanda di iscrizione presso l'ufficio di segreteria previa verifica della possibilità di iscrizione (disponibilità di posti).



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali e
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Gli alunni non potranno essere ammessi alla frequenza scolastica nè assegnati alla classe prima di tale atto formale dei genitori responsabili dell'obbligo scolastico dei loro figli.

In caso di trasferimento ad altre scuole nel corso dell'anno scolastico, sempre per i motivi sopraelencati, i genitori dell'alunno dovranno comunicare all'ufficio di segreteria il trasferimento.

Nel caso di alunni itineranti si dovrà seguire il protocollo di accoglienza presente su sito dell'Istituto.

Si dovrà inoltre, segnalare immediatamente alla Dirigenza la frequenza e, successivamente, per iscritto, tutti i dati registrati.

INFORTUNI

Si ricorda che docenti e alunni sono assicurati con polizza di Istituto.

Risultano assicurati per gli eventi dannosi connessi alle attività scolastiche, para scolastiche, uscite sul territorio, uscite didattiche e viaggi di istruzione e permanenze fuori dall'edificio scolastico a scopo didattico - culturale.

In caso di infortunio si deve:

Valutare con la massima attenzione le condizioni dell'alunno e prestare i primi possibili soccorsi;

Contattare telefonicamente (collaboratore scolastico, altro docente presente nel plesso, segreteria) e informare i genitori, affinché siano consapevoli delle condizioni del bambino e possano intervenire immediatamente;

○ Qualora fosse necessario, richiedere l'intervento del 118 (**impossibilità di comunicare con i genitori, incertezza dell'entità dell'infortunio o nel caso in cui il genitore non possa arrivare in breve tempo**), e la successiva visita in Pronto Soccorso con un adulto accompagnatore.

○ Pertanto, dopo aver assicurato la dovuta vigilanza sulla classe provvedendo alla divisione della classe o avvalendosi della collaborazione dovuta degli adulti presenti, l'insegnante (la segreteria, altro docente o il collaboratore scolastico presente nel plesso) assume l'impegno di accompagnare l'alunno con l'ambulanza.

E' opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, da parte degli insegnanti o dei collaboratori scolastici, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra.

Si rammenta altresì la necessità di redigere sempre una relazione scritta sull'accaduto, circostanziata e precisa, in base alla quale sarà eventualmente compilata la denuncia da inviare all'Istituto Assicurativo (alla relazione, sottoscritta dal docente e da eventuali testimoni, occorre allegare anche la documentazione medica di primo soccorso).

Il format per la relazione è predisposto e presente sul sito d'istituto (area riservata docenti).

UTILIZZO APPARECCHI ELETTRICI

E' assolutamente vietato usare a scuola apparecchiature elettriche che non siano proprietà dell'Istituto affidate ufficialmente in utilizzo alla scuola e il cui uso non sia attinente all'attività educativa.

Non è consentito utilizzare nelle attività didattiche apparecchi (anche se in dotazione alla scuola) che appaiano in condizioni di precaria sicurezza (fili logori, involucri mal fissati, funzionamento intermittente, surriscaldamento, ecc.).

Docenti e personale ATA e/o ausiliario a qualunque titolo, sono tenuti a segnalare all'ufficio di segreteria qualsiasi situazione di pericolo o malfunzionamento attuale o potenziale che riscontrassero negli impianti, nelle strutture, negli arredi, ecc.

RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E PERSONALE ESTERNO

Ogni richiesta di intervento o comunicazione da parte delle scuole ad Enti esterni (Comune, ASL, Parrocchia, Associazioni varie, ecc.) deve preventivamente essere inviata alla Dirigenza per il VISTO di competenza.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di
scuola, per la gestione dei fondi strutturali e per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Per le comunicazioni spicciole, relative alla minuta amministrazione, è delegata l'insegnante responsabile del plesso cui è affidata la responsabilità di valutare circa la necessità di informare eventualmente anche la Dirigenza.

MODALITA' DI CONTATTI CON LA SEGRETERIA E LA DIRIGENTE

Per tutto ciò che riguarda il plesso scolastico, sarà compito del docente responsabile di plesso o responsabile di sezione contattare l'ufficio di segreteria.

Per situazioni personali, ciascuno si atterrà agli orari di apertura al pubblico (anche per contatti telefonici); per colloqui con la Dirigente è necessario fissare un appuntamento per il tramite dell'ufficio di segreteria.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Fermo restando il diritto di accesso ai locali scolastici da parte dei genitori nei giorni e negli orari stabiliti, **si fa divieto di ingresso a tutte le persone estranee alla scuola durante l'orario delle lezioni**, comprese le aree esterne (rappresentanti libri scolastici, genitori, personale amministrazione comunale ecc.)

Come da regolamento d'Istituto, durante gli incontri con i docenti, i genitori non possono essere accompagnati dai figli.

In caso di particolare necessità dovrà essere compilato il registro di accesso ai locali tramite il docente responsabile del plesso interessato.

USO DELLA STRUMENTAZIONE ELETTRONICA E TELEFONICA

Le suddette strumentazioni sono naturalmente a disposizione dei docenti, ma devono essere utilizzate unicamente per finalità professionali ed istituzionali.

Si ricorda che le comunicazioni telefoniche di servizio non possono sostituire la comunicazione scritta che resta necessaria ed obbligatoria in tutte le situazioni che non rivestono carattere di assoluta urgenza.

È assolutamente vietato utilizzare il proprio cellulare per comunicazioni private in orario di servizio. L'uso improprio del cellulare da parte degli alunni determina l'applicazione delle sanzioni previste da Patto di Corresponsabilità sottoscritto dal nostro Istituto.

L'utilizzo del proprio cellulare da parte del personale determina l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Sarà cura di ogni docente controllare regolarmente la posta del plesso.

L'utilizzo dell'aula d'informatica o LIM sarà normata dal responsabile addetto; i docenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure di prenotazione e saranno responsabili dell'utilizzo degli strumenti e dell'ordine dell'aula.

L'uso della fotocopiatrice è deputata al collaboratore scolastico addetto. Prevede un regolamento e si basa sul buonsenso del docente per contenere al massimo l'uso di questo strumento evitando abusi e sprechi. Si ricorda che è vietato fotocopiare libri.

SITUAZIONI DI EMERGENZA - CHIUSURA DELLA SCUOLA

Le norme vigenti prevedono che la chiusura della scuola possa essere decretata autonomamente dall'autorità scolastica solo in caso di gravissima emergenza; in tutte le altre situazioni (ad esempio guasto all'impianto di riscaldamento) **deve essere disposta dal Sindaco con apposita ordinanza**.

Si invitano pertanto gli insegnanti ad attenersi alle seguenti indicazioni:

Informare subito la Dirigenza, il Comune, l'Ufficiale Sanitario di quanto sta accadendo;

Se il problema è un abbassamento di temperatura che si prevede possa essere risolto in breve tempo, mantenere gli alunni nelle aule, o nella palestra, opportunamente vestiti;

In caso di guasto rilevante che comporti la chiusura della scuola invitare eventuali genitori presenti ad attendere prima di affidare i bambini alla scuola; avvertire, tramite telefono o messo comunale, le famiglie, in modo che possano venire a scuola a prelevare Personalmente i propri figli.

Si raccomanda di affidare gli alunni ai genitori o ai delegati.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di
scuola, per la gestione dei fondi strutturali e
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Accordarsi affinché una o più docenti restino in servizio con i bambini che sono rimasti a scuola ricordando che:

- a) Nessun alunno, anche se abita vicino all'edificio scolastico, può essere lasciato uscire da solo o affidato a persona priva di delega;
- b) Gli alunni non possono essere rimandati a casa tramite lo scuolabus;
- c) Gli alunni rimasti a scuola possono essere accompagnati dagli insegnanti nei locali di altri edifici idonei ad accoglierli. Tali edifici verranno indicati dalla Dirigenza in accordo con l'Amministrazione Comunale.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente e in particolare del D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013, n. 128 è fatto divieto di fumo in tutti i locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza della scuola. Se ne raccomanda la scrupolosa osservanza.

LIBERTA' SINDACALI

Gli insegnanti che intendono aderire ad uno sciopero non sono tenuti a comunicare tale loro adesione se non per libera decisione personale. Sono però delegati ad informare, preventivamente, le famiglie degli alunni circa gli scioperi indetti dalle Organizzazioni Sindacali utilizzando i modelli che saranno messi a disposizione di ciascun plesso.

È comunque necessario, per gli obbligatorie adempimenti amministrativi, che la Dirigenza sia successivamente informata sulla adesione degli insegnanti allo sciopero. Tale comunicazione dovrà essere effettuata entro le ore 10,30 della giornata dall'insegnante fiduciaria di ciascun plesso.

In caso di adesione allo sciopero della responsabile di plesso, la comunicazione verrà inoltrata da altro insegnante in servizio.

La mancata comunicazione sarà, ovviamente, interpretata come totale adesione degli insegnanti del plesso all'agitazione sindacale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali in orario di servizio, ai sensi del C.C.N.L. - Comparto Scuola la partecipazione avverrà sulla base di dichiarazione personale di partecipazione e le lezioni verranno sospese solo nelle classi e sezioni degli insegnanti partecipanti.

AI SENSI DELLA NORMATIVA CITATA IN PREMESA SI RICHIAMA L'ATTENZIONE SUL CARATTERE DI PRECISO OBBLIGO DI SERVIZIO A RIGUARDO DELLE SOPRA CITATE DISPOSIZIONI CON CONSEGUENTE RESPONSABILITA' DISCIPLINARE A CARICO DI COLORO CHE LE DISATTENDESSERO.

RAPPORTI CON ENTI O ASSOCIAZIONI ESTERNE

Ogni richiesta di intervento nella scuola da parte di esperti/ enti esterni o volontari deve preventivamente essere autorizzata dallo scrivente.

L'intervento di esperti esterni nella scuola deve avvenire sempre con la **contemporanea** presenza di un docente di classe, che comunque mantiene la responsabilità sulla scolaresca.

ABBIGLIAMENTO E COMPORTAMENTO

Si ricorda che un abbigliamento decoroso è richiesto sia agli alunni che al personale e che gli adulti rappresentano modelli di comportamento per gli alunni in qualsiasi loro azione.

DIVIETO DI GESTIRE FONDI AL DI FUORI DEL BILANCIO DELLA SCUOLA

Ai sensi della normativa vigente le cifre raccolte, *per qualsiasi finalità* (uscite didattiche, assicurazione ecc.), devono essere versate sul c.c. bancario della scuola per essere poi introitate in bilancio, indicando la causale del versamento e l'indicazione dell'alunno, del plesso e della classe.

Il personale **non deve ricevere somme di denaro** dai genitori. Può al più raccogliere le ricevute dell'avvenuto pagamento da parte dei genitori e consegnarle all'ufficio di segreteria.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di
scuola, per la gestione dei fondi strutturali e per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Per ragioni di carattere contabile non dovranno essere effettuati versamenti dopo il 30 novembre di ogni anno solare.

Si ricorda infine che ai sensi della normativa vigente qualsiasi attività lavorativa oltre il servizio deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Villanterio, 02/09/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Carlo Raffaele PEDRAZZINI

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di
scuola, per la gestione dei fondi strutturali e per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV