



CIRCOLARE N. 1 - A.S. 2016/2017

A tutto il personale DOCENTE e ATA
e p.c. al DSGA

Oggetto: Istruzioni operative in materia di assistenza, vigilanza, ingressi nell'edificio scolastico, orari e norme sulla sicurezza e comportamento di tutto il personale.

Ad inizio anno scolastico, si desidera, come di consueto, sottolineare alcune disposizioni, riguardanti doveri professionali, oltre che regole contrattuali e normative, che servono a rafforzare la nostra professionalità, a qualificare la nostra azione educativa, nonché a contribuire a cementare e migliorare la nostra Istituzione e la sua immagine nel contesto locale.

ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art.29, c.5 del CCNL 2007) e fino al termine delle stesse.
2. I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino all'uscita, assicurandosi che ognuno di essi sia riconsegnato alla persona preposta.
3. Nel caso di entrata anticipata o di uscita ritardata per esigenze di trasporto scuolabus, gli alunni sono raccolti nell'atrio interno alla scuola e sorvegliati dai collaboratori scolastici per un tempo massimo di 10 minuti se il numero degli alunni è limitato, altrimenti dovrà essere presente anche un docente in servizio.
4. Nei cambi di ora, che debbono avvenire nel modo più sollecito possibile, in caso di momentanea assenza del docente, il personale non docente in servizio deve garantire la sorveglianza degli alunni.
5. Durante l'intervallo delle lezioni è indispensabile che il personale docente, coadiuvato dal personale collaboratore, vigili sul comportamento degli alunni ed organizzi l'attività di ricreazione in modo da evitare possibili danni a persone o cose. Tale misura deve essere adottata dagli insegnanti anche quando l'attività didattica si svolge negli spazi esterni, evidentemente dopo aver escluso che gli stessi possano essere pericolosi.
6. Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del Comune o di privati (alunni, docenti, ata, esterni) devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico.
7. Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi interni e adiacenti all'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate.
8. Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare telefoni cellulari, sia per l'effettuazione di chiamate che per la loro ricezione, per SMS o altri tipi di messaggi.
9. Durante la ricreazione e il servizio mensa sono richiesti assistenza e vigilanza particolari.
10. Gli alunni in giardino dovranno essere sorvegliati costantemente (e quindi dovranno essere sempre bene in vista) evitando che si facciano male, creino danni, facciano male ai compagni, infilino la testa nelle aperture o che salgano sugli alberi o sulle scale essendo nascosti alla vista dell'insegnante che provvederà a che tutti siano visibili e non nascosti: la



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE " SANDRO PERTINI "



MAGLIANO SABINA (RIETI)
Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
e Liceo Scientifico "Mario Tagliacozzo"

Viale XIII Giugno, 42- 02046 Magliano Sabina ☎ 0744/91339 Fax 0744/921142

C.M. RIIC82400T - C.F. 80005810579 - ✉ riic82400t@istruzione.it -

posta certificata: riic82400t@pec.istruzione.it

www.istitutoomnicomprensivopertini.it

sorveglianza si esplica mantenendo costantemente e con diligenza la visibilità sugli alunni e stando, pertanto, nel luogo dove tutti sono visibili.

PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

1. Durante il normale orario delle lezioni è vietato l'ingresso in aula ad estranei.
2. I genitori degli alunni hanno facoltà di accedere a scuola per motivi urgenti non rimandabili; negli altri casi, solo su convocazione e negli orari di ricevimento stabiliti dagli insegnanti.
3. I genitori possono lasciare comunicazioni per gli insegnanti ai collaboratori, i quali li riferiranno agli interessati solo al termine dell'attività didattica in corso. **Non è consentito interrompere le lezioni se non per improrogabili, urgenti necessità.**

ORARIO DELLE LEZIONI E ORARIO DI SERVIZIO Personale docente e ata

L'orario di servizio deve essere rispettato scrupolosamente da tutto il personale.

1. Se dovessero verificarsi ritardi, per cause di forza maggiore, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola, prima dell'orario di entrata, e provvederà successivamente al recupero.
2. Ogni plesso, in uno spazio ben visibile, deve esporre l'orario di funzionamento e l'orario didattico, oltre all'orario di servizio per il personale ATA.
3. In ogni aula utilizzata per attività didattiche specifiche, deve essere esposto un apposito cartello con indicazione di:
 - orario del suo utilizzo
 - le discipline impartite
 - i nominativi dei docenti responsabili delle attività svolte.
4. I cambi di orario tra insegnanti, limitati a casi di effettiva necessità, e che non comportano variazioni nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline, vanno concordati col Fiduciario e comunicati al Dirigente Scolastico e, salvo diverse disposizioni scritte, sono da considerarsi autorizzati.
5. I cambi di orario e/o richieste di permessi brevi ed ogni altra eventuale esigenza tra il personale ATA vanno concordati con il DSGA ed, in sua assenza, con l'assistente amministrativo delegato dalla stessa: Grimani Gelsomina.

DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.L. 81/2008

1. Il Piano di Valutazione dei Rischi e i Piani di Evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo.
2. I preposti di plesso devono conservare in luogo accessibile la versione in vigore dei documenti della sicurezza e segnalare al Dirigente eventuali mancate applicazioni degli stessi.
3. Ricordo che le violazioni del D.L. 81/2008 hanno carattere penale.

COMPORAMENTI

1. Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente della P.A..



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE " SANDRO PERTINI "



MAGLIANO SABINA (RIETI)
Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
e Liceo Scientifico "Mario Tagliacozzo"

Viale XIII Giugno, 42- 02046 Magliano Sabina ☎0744/91339 Fax 0744/921142

C.M. RIIC82400T - C.F. 80005810579 - ✉ riic82400t@istruzione.it –

posta certificata: riic82400t@pec.istruzione.it

www.istitutoomnicomprensivopertini.it

2. Il personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera Comunità scolastica.

In particolare:

- ✓ in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni e di tutto il personale;
- ✓ è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie;
- ✓ ciascun operatore è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri di segreto d'ufficio);
- ✓ ciascuno deve mantenere un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale, con le famiglie e le Istituzioni;
- ✓ i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità esclusivamente per esigenze professionali;
- ✓ la documentazione pedagogico-didattico-amministrativa va curata con diligenza e tempestività;
- ✓ **ognuno deve co-operare al buon andamento dell'Istituto, dando sempre il meglio di sé.**

Come comunicato nel primo Collegio, ricordo che ognuno è tenuto a prendere visione dei documenti fondamentali della nostra Istituzione, consultabili sul sito istituzionale, in particolare:

- i documenti relativi alla sicurezza e le procedure di emergenza;
- il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e il codice disciplinare;
- la normativa sulla riservatezza e il trattamento dei dati personali e sensibili;
- la circolare permanente riguardante la concessione di ferie e permessi;
- la circolare permanente sulla sorveglianza alunni.

Tutti gli insegnanti devono firmare le circolari in visione e sono tenuti comunque a consultare il sito web dell'istituto, in quanto l'invio in visione e la lettura delle stesse sul sito costituisce un ordine di servizio la cui mancanza della firma non esime dal rispetto di quanto riportato;

La presente va firmata per presa visione da tutto il personale in servizio e va affissa all'albo della scuola.

Il fiduciario di plesso provvederà a farla firmare, per presa visione, anche dal personale supplente.

Fiduciosa nella scrupolosa osservanza, si allega sintetico vademecum sulla vigilanza e si rinnovano calorosi auguri di buon lavoro.

Magliano Sabina, 19 settembre 2016

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria DESIDERI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE " SANDRO PERTINI "



MAGLIANO SABINA (RIETI)
Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
e Liceo Scientifico "Mario Tagliacozzo"

Viale XIII Giugno, 42- 02046 Magliano Sabina ☎ 0744/91339 Fax 0744/921142

C.M. RIIC82400T - C.F. 80005810579 - ✉ riic82400t@istruzione.it –

posta certificata: riic82400t@pec.istruzione.it

www.istitutoomnicomprensivopertini.it

VADEMECUM - Sorveglianza alunni e vigilanza ingresso estranei per docenti e personale ATA

- ◆ Si ricorda a tutti gli insegnanti ed al personale ATA, l'importanza prioritaria della sorveglianza agli alunni:
- ◆ la vigilanza deve essere attiva e per vigilanza s'intende visione diretta delle situazioni.
- ◆ i genitori e gli accompagnatori, prima dell'orario di ingresso ed oltre quello di uscita (avendo prelevato i propri figli) sono responsabili della vigilanza degli alunni stessi, dentro e fuori dalla scuola;
- ◆ il personale ATA esercita le istituzionali funzioni di vigilanza ed assistenza all'interno dell'area scolastica dall'ingresso all'uscita degli alunni. Su richiesta degli insegnanti interviene a favore degli alunni in difficoltà od anche in momenti di bisogno dell'insegnante stesso per assicurare comunque la sorveglianza ed il cambio di turno e di classe degli insegnanti senza compresenza; allo scopo il personale ATA al cambio dell'ora ed alla ricreazione sarà reperibile nei corridoi per sorvegliare le classi temporaneamente senza sorveglianza su richiesta dell'insegnante coinvolto che lascia la classe per il cambio classe. L'insegnante in servizio attenderà l'arrivo del collega che subentra.
- ◆ La ricreazione del mattino delle classi della scuola primaria si effettua alle ore 10.15 le classi di scuola secondaria di primo e secondo grado iniziano la prima ricreazione alle ore 10.05 e la seconda alle ore 12.05; per la scuola primaria la ricreazione dura 15 minuti, per la scuola secondaria di primo e secondo grado 10 minuti.
- ◆ La sorveglianza degli alunni al bagno è affidata al personale di sorveglianza nei corridoi che dovranno preoccuparsi visivamente che al bagno proceda tutto regolarmente. L'insegnante controllerà che il momento del ritorno in classe non sia troppo prolungato nel tempo;
- ◆ Quando si verifica la necessità di andare al bagno per un insegnante, si avrà cura di chiamare il personale ATA addetto al corridoio (secondo orario di servizio affisso e secondo posizione di lavoro stabilita) prima di allontanarsi dalla classe;
- ◆ Si ricorda che è escluso l'allontanamento dalle classi degli insegnanti lasciando gli alunni da soli;
- ◆ i portieri/custodi o i facenti funzione controllano che gli alunni non escano dalla scuola, se non debitamente autorizzati per iscritto sul registro della classe/o modulo; analogamente che non ci siano intrusioni all'interno di persone non autorizzate.
- ◆ L'ingresso nell'edificio scolastico è permesso a tutti coloro che sono coinvolti nelle attività, sia genitori, insegnanti, alunni, ma non agli estranei e non ai genitori in orario diverso da quello di ingresso ed uscita se non per motivi particolari.
- ◆ Pertanto non possono entrare, se non previa autorizzazione, adulti non parenti di alunni, estranei, se non autorizzati e nessuno potrà portare, lasciare, illustrare, distribuire, regalare o prelevare alcunché se non dopo autorizzazione specifica.