

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARIANO NEL POLESINE***Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria dei
Comuni di Ariano e Corbola***45012 ARIANO NEL POLESINE (RO)**

via Mantovani, 23 - tel. 042671078 - Fax 042673204

Cod.Fisc. 90009740292 - Cod. Scuola ROIC80100A -

e-mail: roic80100a@istruzione.itPEC: roic80100a@pec.istruzione.itwww.ic-ariano-polesine.edu.it cod.univoco fatturazione UF85VXCirc. n. 45

Ariano nel Polesine, 12 ottobre 2020

- A tutti i docenti
- Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria I gr.
- Al Personale Collaboratore Scolastico
- Al Personale Amministrativo
- Alla segreteria didattica
- Al DSGA

E p.c. A tutti gli operatori

I.C. Ariano nel Polesine

OGGETTO: DISPOSIZIONI ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Con la presente si forniscono indicazioni operative che, per la loro natura organizzativa, necessitano la 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 di Istituto area docenti e, a breve, anche attraverso la bacheca del registro 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 al grado di sviluppo o 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 e i collaboratori del DS dovranno disporre per la custodia degli alunni del collega assente, anche con l'aiuto della segreteria.
- Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere 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 maggiorenti (alunni dell'infanzia e della primaria) o agli autisti del servizio scuolabus Comunale. 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.

Si sottolinea che **in nessun caso gli alunni possono trasferirsi da un piano all'altro degli edifici senza essere accompagnati dal docente o dai collaboratori.**

Per quanto riguarda l'uscita:

- **gli alunni delle scuole dell'infanzia** verranno affidati ai genitori – o alle persone debitamente delegate – ovvero, per coloro che si avvalgono del trasporto, accompagnati e fatti salire sul pulmino;
- **gli alunni della scuola primaria** usciranno ordinatamente e verranno consegnati ai genitori – o alle persone debitamente delegate – ovvero, nel caso utilizzino il trasporto pubblico, saranno affidati alla sorveglianza dei docenti o dei collaboratori scolastici appositamente individuati per essere poi accompagnati allo scuolabus;
- **gli alunni della scuola secondaria di I grado** usciranno ordinatamente e, sotto la sorveglianza dei docenti, preleveranno il proprio mezzo (bicicletta) e, **a piedi**, usciranno ordinatamente dal cortile della scuola, ovvero si avvieranno verso i genitori o le persone debitamente delegate a prelevarli oppure, nel caso di trasporto pubblico, verso lo scuolabus.

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 monitoreranno il comportamento degli studenti con particolare attenzione a fenomeni di bullismo e cyberbullismo con segnalazioni tempestive e puntuali al docente referente d'Istituto o al DS.

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 (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione.

3. VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

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, ovvero delle porte di ingresso, 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.

Nel proprio specifico, i collaboratori scolastici:

- Vigilano le entrate/uscite dell'edificio e impediscono l'entrata di persone non addette al servizio scolastico, salvo autorizzazione del DS o del DSGA;
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;

- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- 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:

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

4. NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutto il personale scolastico è tenuto a prendere visione della documentazione attinente la sicurezza sul lavoro presente in ogni plesso (soprattutto in riferimento alle disposizioni messe in atto per contrastare l'epidemia COVID-19). In particolare, è fatto obbligo di prendere visione dei protocolli COVID pubblicati sul sito e di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni in essi contenute, anche in relazione alle nuove modalità di ingresso ed uscita dai plessi scolastici, delle modalità di svolgimento degli intervalli ricreativi, 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 ciascun insegnante/ATA, 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.

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 (salvo disposizioni contrarie legate allo stato di pandemia).

5. 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.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dal medico (MMG, PLS o specialista), 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 reperibili sul sito della scuola.

6. 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 chiarito e ribadito dalla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, a scuola vige "Il **divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento - apprendimento** (...) opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

I docenti si atterrano al regolamento di utilizzo del fotocopiatore comunicato con apposita circolare interna.

Si ricorda inoltre che, come previsto dall'Art. 508 del Decreto legislativo n. 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 D. L.vo n. 165/2001).

Ai sensi dell'art. 508 del D. L.vo n. 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 D. L.vo n. 297 del 16.4.1994, art. 508; del D. L.vo n. 165/2001 art. 53 c. 9 e c. 11; delle norme che regolano le incompatibilità tra impiego pubblico ed altri impieghi (art. 58 del D. L.vo 29/1993, 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;
- all'inizio di ogni anno scolastico in quanto l'eventuale autorizzazione concessa ha validità annuale.

7. PRIVACY

Il docente tratta i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali per il tempo necessario e in rapporto costante con il Dirigente e l'Ufficio di segreteria. Custodisce scrupolosamente per il periodo strettamente necessario,

- 1) registri, password personali di accesso alle reti di dati (registro elettronico o sito web), certificazioni, dati, schede di valutazione, prospetti ed elenchi relativi ad alunni e genitori in appositi cassette e/o armadi blindati/normali, che devono essere chiusi a chiave e in modo da evitare l'accesso non consentito.
- 2) I docenti raccolgono il consenso dei genitori all'utilizzo dei dati e forniscono l'informativa sulla privacy attraverso il modello messo a disposizione dal Dirigente Scolastico.

- 3) Per i consensi che esulano da quelli richiesti nel modello predisposto dal DS occorrerà, in accordo con il DS e il DPO (data protection officer), strutturare di specifici.
- 4) Nei rapporti con i singoli utenti è necessario salvaguardare la riservatezza di terzi.
- 5) Le valutazioni circa i comportamenti di alunni, le notizie riservate, vanno comunicate agli interessati nelle sedi appropriate evitando in modo assoluto che possano essere ascoltate e conosciute da terzi.
- 6) L'uso dei dati è ammesso per fini istituzionali, nelle attività per le quali l'uso dei dati è stato autorizzato, nel rispetto dei regolamenti sul trattamento dei dati e dei principi che regolano il funzionamento della scuola.
- 7) Tutto il personale è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio.
- 8) Nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I FIDUCIARI DI PLESSO: Devono trattare i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali, per il periodo necessario ed in rapporto costante con il Dirigente Scolastico e l'ufficio di segreteria:

- sorvegliare quotidianamente la chiusura degli armadi e dei locali
- gestire i luoghi di custodia della documentazione cartacea
- controllare la dislocazione delle chiavi
- gestire eventuali armadi di sicurezza

Si ringrazia della collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Flori

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993