



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



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

MIUR

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERVIA 2

Codice MIUR RAIC829007 - C.F. 92082630390

Via Caduti per la Libertà, 16 - 48015 CERVIA (RA) - tel.0544/71955 fax 0544/72246

E mail: raic829007@istruzione.it - Pec: raic829007@pec.istruzione.it - web: [www.iccervia2.it](http://www.iccervia2.it)

Circolare n. 11

Cervia, 24 settembre 2018

- **A TUTTI GLI INSEGNANTI**
- **A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Oggetto: **Disposizioni anno scolastico 2018/19.**

Si comunica che tutte le convocazioni e le circolari che non necessitano di firma per presa visione verranno inviate alle scuole via mail, i coordinatori del plesso a loro volta avranno cura di inviarle a tutti i docenti del plesso. Tale procedura ha valore di comunicazione ufficiale.

**Quanto viene comunicato alle SS.LL. nelle circolari interne ha valore normativo.**

Si invitano inoltre tutti i docenti e tutto il personale non docente a consultare di frequente il sito dell'istituto [www.iccervia2.it](http://www.iccervia2.it) in quanto le comunicazioni e le convocazioni inserite in esso hanno valore ufficiale.

In particolare si invita alla lettura dei seguenti documenti:

- a) Codice disciplinare:
- b) Regolamento Istituto:
- c) Patto di corresponsabilità:
- d) Criteri igienico-sanitari dell'ASL.

In avvio dell'anno scolastico è opportuno inoltre ricordare:

### ORARIO DI SERVIZIO

**Come da contratto, il docente è tenuto ad essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.** Si raccomanda anche la massima puntualità alle riunioni degli organi collegiali. Ripetuti ritardi motiveranno l'avvio di procedimenti disciplinari. **Le assenze, dalle riunioni degli organi collegiali e da tutti gli incontri previsti nel piano annuale delle attività, devono essere tempestivamente comunicate in direzione e segreteria e successivamente giustificate.** I docenti della Scuola dell'infanzia e primaria rispetteranno gli orari stabiliti per la programmazione e ogni variazione deve essere preventivamente comunicata e motivata.

### RISPETTO DEGLI ORARI DI LEZIONE

Si raccomanda di sollecitare gli alunni ritardatari al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere inizio alle ore prestabilite. Tale puntualità va rispettata, ovviamente, anche per quanto riguarda le attività pomeridiane, secondo gli orari prestabiliti. **Si ricorda inoltre di annotare sempre sul registro eventuali ritardi e/o uscite anticipate.**

### GENITORI E USCITA ANTICIPATA ALUNNI

L'ingresso dei genitori nei locali scolastici non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi, ad eccezione naturalmente degli orari previsti per i colloqui individuali per quanto riguarda la scuola secondaria.

Gli alunni potranno uscire anticipatamente dai locali scolastici solo per casi eccezionali e soltanto se ritirati da un genitore o da persona maggiorenne delegata preventivamente. In tal caso è indispensabile che il genitore rilasci all'insegnante una richiesta scritta.

Nel caso in cui i genitori abbiano bisogno di:

- prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato;
- fare entrare il proprio figlio dopo il normale orario delle lezioni per un periodo prolungato;

dovranno presentare richiesta in Direzione per l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le medesime richieste, ma occasionali, saranno autorizzate dagli stessi insegnanti.

## **USCITA DA SCUOLA**

All'uscita da scuola gli alunni devono essere consegnati solo ai genitori o ad una persona maggiorenne con delega dei genitori. Solo per gli alunni della scuola secondaria è possibile l'uscita in modo autonomo previa autorizzazione di entrambi i genitori sui moduli appositi. Per il plesso Buonarroti gli insegnanti accompagnano al pullman i bambini che si avvalgono del trasporto scolastico.

## **ASSENZE ALUNNI**

**Come previsto dall'art. 36 della Legge Regionale n. 9 del 16 luglio 2015 non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenze scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.**

Nelle scuole dove si presentino casi di **pediculosi**, gli insegnanti avvisano le famiglie direttamente attraverso comunicazione scritta. Detta comunicazione dovrà essere data a tutti gli alunni del plesso.

## **VALIDAZIONE ANNO SCOLASTICO**

Come prevede la normativa attuale per gli alunni della scuola secondaria è prevista la validazione dell'anno prima dello scrutinio finale. Per la validità dell'anno scolastico gli alunni dovranno aver frequentato almeno i tre quarti dell'orario annuale, salvo i casi di deroga in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti. **Si invitano pertanto i docenti ad un conteggio accurato delle assenze e ad una comunicazione tempestiva qualora il numero delle assenze raggiunga una soglia preoccupante.**

Si ricorda che anche i ritardi e/o le uscite anticipate rientrano nel monte ore delle assenze per la convalida dell'anno scolastico.

## **CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE**

Le porte e i cancelli dovranno rimanere chiusi durante l'intero arco delle lezioni e prima dell'inizio delle lezioni. I cancelli del cortile verranno aperti contestualmente all'apertura del portone di ingresso. I collaboratori scolastici cureranno che l'ingresso degli alunni avvenga 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e faranno sorveglianza alla porta d'ingresso.

## **SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI**

Al fine di garantire la sicurezza nelle scuole è bene che tutto il personale collabori affinché sia effettuato quanto segue:

- tenere **la porta della scuola chiusa** per tutto il periodo in cui non sono previste l'entrata e l'uscita degli alunni.
- **vigilare che le uscite di sicurezza della scuola** sia sgombrata e apribile con facilità.
- **non fare entrare persone nei locali scolastici**, durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati telefonicamente o per iscritto dalla Direzione.
- **non dare informazioni di nessun tipo a persone sconosciute**. Nel caso si verificassero tali richieste, il personale inviterà i richiedenti a recarsi in Direzione.
- chiunque noti cose o situazioni che possono essere pericolose è pregato di comunicarlo immediatamente al responsabile di plesso che a sua volta avvertirà la Direzione.

**Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la gestione della sicurezza e dell'emergenza.**

**Tutto il personale in servizio deve prenderne visione** e attenersi alle disposizioni in esso contenute. Si ricorda che i responsabili di ogni scuola devono verificare che anche il personale supplente (docente e non docente) ne prenda visione.

I docenti devono istruire gli allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

## **CORTILE**

Il cortile della scuola è una zona riservata alle attività scolastiche e ai giochi degli alunni. Non può essere in alcun modo occupato dalle automobili degli insegnanti o del personale ausiliario.

## UTILIZZO DEI COMPUTER

L'installazione del software nei computer è riservata esclusivamente al tecnico informatico. È vietato installare programmi non autorizzati e senza licenza. Se il tecnico troverà installati programmi non autorizzati, procederà alla loro cancellazione e, se individuerà la persona responsabile, la segnalerà in Direzione.

L'uso dei computer, delle stampanti e del materiale scolastico è ammesso solo a fini strettamente scolastici e non per uso personale. Si invita inoltre tutto il personale a limitare il più possibile le stampe.

## REGISTRO DI CLASSE - AGENDA DEL TEAM - GIORNALE DELL'INSEGNANTE

Si ricorda che per quest'anno scolastico i documenti ufficiali sono:

**Per la scuola dell'infanzia:** registro di classe cartaceo

**Per la scuola primaria:**

- registro di classe elettronico/- registro personale elettronico
- agenda del team cartaceo

**Per la scuola secondaria di 1° grado:**

- registro di classe elettronico /- registro personale elettronico

**I registri vanno compilati con regolarità e continuità.** Il D.S. controllerà a campione i registri per verificare la regolare compilazione degli stessi, anche se detti registri saranno bloccati solo al termine di ogni quadrimestre. Il D.S. si riserva di bloccare i registri in caso di contenzioso.

Per la gestione dei registri on-line si raccomanda la massima attenzione nella custodia della password e si ricorda che la password stessa può essere cambiata tutte le volte che il docente lo ritiene opportuno.

## VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

La vigilanza sugli allievi, che rientra fra i compiti fondamentali del docente e dei collaboratori scolastici, è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo **si raccomanda ai docenti, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, vigilanza attenta in ogni momento della permanenza degli alunni nei locali scolastici.**

Un momento particolarmente delicato della giornata scolastica è quello dell'INTERVALLO. In questo momento è facile registrare atti di indisciplina che portano poi ad eventuali infortuni, di qui l'obbligo della vigilanza costante da parte dell'insegnante. Qualora l'insegnante debba necessariamente lasciare la scolaresca per un breve lasso di tempo, deve prima aver cura di affidare i propri alunni ad altro collega e/o collaboratore scolastico. Al cambio dell'ora, i docenti delle classi dove vi sia un insegnante, anche di sostegno, in compresenza, si recheranno per primi nella classe del docente al quale devono subentrare e che deve muoversi altrove, in modo da evitare intervalli, allorchè brevissimi, di scopertura.

Si ricorda a tutti i docenti **l'assoluto divieto di allontanamento degli allievi dalla classe per ragioni disciplinari.** La sottrazione deliberata di un minore alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "culpa in vigilando".

Il personale ausiliario collabora, su richiesta, per garantire la vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali.

Poiché la riduzione di organico del personale ausiliario rende la vigilanza critica, tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.

## INFORTUNI ALUNNI (durante l'orario scolastico o in itinere)

Si comunica che il Dirigente Scolastico, in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni, deve effettuare la denuncia entro due giorni dall'accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza, in caso contrario le sanzioni saranno elevatissime; da ciò ne consegue che **la denuncia scritta da parte degli insegnanti** al Dirigente Scolastico **deve essere immediata** per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi.

**I genitori devono presentare le certificazioni rilasciate dall'Ausl direttamente alla segreteria.**

## INFORTUNI DURANTE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Obbligo da parte del docente:

Prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi. **Trasmettere, con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi.** Al rientro dovrà essere consegnato in segreteria l'originale della relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio **se si tratta di uscita di più giorni.**

## RICHIESTE AL COMUNE O AD ORGANIZZAZIONI ESTERNE

Tutte le richieste dovranno essere inoltrate tramite la Direzione, fatti salvi i casi connotati di urgenza immediata (guasti di impianti, situazioni di pericolo, ecc....) che, comunque devono essere immediatamente resi noti anche alla direzione.

## **DIVIETO DI FUMO**

All'interno degli edifici scolastici e nel cortile è proibito fumare sia sigarette tradizionali che elettroniche, i coordinatori di plesso hanno l'incarico alla vigilanza sull'osservanza di tale divieto.

## **DIVIETO DI USO CELLULARE**

È fatto divieto assoluto dell'uso dei cellulari durante l'orario di servizio a docenti e collaboratori scolastici in tutti i locali della scuola. I docenti vigileranno affinché il divieto d'uso dei cellulari venga rispettato anche dagli allievi, così come previsto dalla direttiva ministeriale 15 marzo 2007.

## **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

**SI RICORDA CHE LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA DEVE AVVENIRE ESCLUSIVAMENTE DOPO AVER RICEVUTO L'INCARICO DAL DIRIGENTE SULLA BASE DELLA RICHIESTA DEL GENITORE E AUTORIZZAZIONI SPECIFICHE RILASCIATE DALLA PEDIATRIA DI COMUNITÀ.**

**PER ULTERIORI CHIARIMENTI SI RIMANDA ALLA CONSULTAZIONE DEL REGOLAMENTO SANITARIO SUL SITO DELLA SCUOLA.**

## **SCIOPERO**

In caso di sciopero e/o assemblea sindacale i docenti e collaboratori scolastici presteranno attenzione all'ingresso in modo da accogliere solo i bambini i cui insegnanti siano presenti, fermo restando che i bambini non accompagnati dovranno essere accolti e che, solo successivamente, verranno contattati i genitori per venirli a ritirare. In ogni modo docenti e collaboratori dovranno vigilare sugli alunni che sono stati accettati nell'edificio.

**Al fine di facilitare l'organizzazione si ricorda che il DOCENTE REFERENTE DI PLESSO** ha i seguenti compiti:

- coordina le riunioni collegiali di plesso ;
- cura il passaggio di informazioni;
- preleva e distribuisce la posta;
- collabora con l'ufficio di segreteria per la sostituzione dei colleghi assenti;
- coordina la progettualità della scuola;
- collabora con il Direttore dei servizi generali e amministrativi per l'utilizzo del personale A.T.A.
- fa la verifica annuale dei beni mobili in dotazione alla scuola

Certo che il buon funzionamento del servizio dipende dalla collaborazione che ognuno di noi apporta nella gestione quotidiana della vita scolastica, confido nella consueta attenzione e disponibilità.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof. Gennaro Zinno

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