



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it



Prot. n.3909 /1.1.h

Rovigo, 4 settembre 2019

CIRCOLARE N. 5

- AI DOCENTI
- AI COLLABORATORI SCOLASTICI

e p.c. AL DIRETTORE DEI S. G. A.
I.C. ROVIGO 4

Oggetto: Avvio dell'anno scolastico 2019/20 – organizzazione dei plessi e vigilanza sugli alunni.

DATI ORGANIZZATIVI

Con la presente circolare si allega per ogni plesso il prospetto riepilogativo contenente tutti i dati di carattere organizzativo, in particolare quelli relativi agli orari scolastici. **Tutti i docenti sono invitati a prendere visione in modo particolare degli orari, garantendo poi in corso d'anno la massima puntualità.**

Poiché i predetti prospetti contengono anche dati sensibili riferiti a singoli alunni, si prega di tenerli in visione solamente nell'aula insegnanti.

Qualora taluno dei dati indicati non fosse corretto, i coordinatori di plesso sono pregati di segnalarlo alla segreteria didattica entro sabato 14 settembre p.v.

ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE

Si ricorda che il provvedimento di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è stato trasmesso a tutti i plessi con provvedimento di questo Ufficio prot. n. 3871/3.2.i del 02/09/2019, mentre quello relativo alle assegnazioni dei collaboratori scolastici verrà inviato non appena tutte le nomine saranno completate.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si riporta innanzitutto quanto previsto in merito all'entrata e uscita degli alunni secondo normativa vigente (disposizioni dal CCNL 2006/2009) a carico degli operatori scolastici.

Per i docenti l'art. 29 – attività funzionali all'insegnamento - prevede al punto 5: *"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."*

Per i collaboratori scolastici il mansionario stabilito per l'area A prevede a carico dell'operatore quanto segue: *"È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; ...; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti."*

sostituire da altro personale qualificato. Quindi, l'insegnante che abbandona gli alunni senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele **è responsabile del danno.** Particolare attenzione va posta poi al **“cambio dell'ora”**.

4- Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni si ricorda che ciascun docente al suono della campana farà uscire dall'aula i propri alunni e dovrà accompagnarli fino all'uscita. **La vigilanza pertanto va esercitata anche all'esterno dell'edificio fino al cancello.**

Anche i collaboratori scolastici presteranno il loro aiuto vigilando essi stessi sull'esodo ordinato degli alunni.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria, data l'età dei bambini, sono tenuti a **verificare** chi preleva gli alunni da scuola, in modo da essere certi che gli stessi siano affidati a **persone conosciute (genitori o persone con delega**, che abbiano lasciato copia del documento di identità). In ogni caso, i docenti non devono allontanarsi da scuola senza aver affidato il bambino alla persona che lo deve ricevere o, in caso di impossibilità, ai collaboratori scolastici in servizio.

Per le scuole primarie e secondarie si ricorda l'utilizzo del modello con il quale ciascun genitore dichiara la modalità di uscita dalla scuola del proprio figlio, da conservare con cura.

Si raccomanda di seguire le indicazioni in merito all'entrata, ricreazione e uscita, condivise in ciascun plesso nell'incontro di consiglio di intersezione/interclasse e nei dipartimenti del 4 settembre p.v., che saranno verbalizzate e agli atti.

Visto l'impegno di tutto il personale scolastico al momento dell'uscita degli alunni, si ricorda ai docenti di non richiedere fotocopie ai collaboratori scolastici dopo le ore 11.30; **per gestire al meglio i tempi scolastici, le fotocopie potranno essere richieste ai collaboratori scolastici dalle 8.30 alle 11.30**, almeno il giorno precedente il loro utilizzo. I docenti dovranno indicare al collaboratore scolastico la classe per la quale richiedono fotocopie, l'attività (verifiche, materiali o altro) e il numero di alunni; sarà il collaboratore scolastico a fare le fotocopie, registrando il tutto sull'apposito modulo allegato.

Avvertenze finali

Il personale ausiliario può sostituire in classe il docente solamente per una assenza momentanea legata a necessità eccezionali e imprescindibili.

Per ogni evento organizzato nei plessi è necessario procedere come indicato:

1. la richiesta di autorizzazione del dirigente scolastico (vedi modulo allegato – allegato n. 2);
2. un incontro di condivisione delle misure da adottare al fine di garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza (vedi verbale allegato – allegato n. 3);
3. la verbalizzazione di tali misure da parte del personale coinvolto;
4. infine il visto del dirigente scolastico per l'approvazione delle misure adottate.

Si confida nella collaborazione di tutti al fine di garantire con sempre maggiore efficacia, grazie anche a una buona organizzazione, la sicurezza delle persone che vivono nella scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Dott.ssa Paola Malengo -

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D Lgs. n. 39/93