



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MAZZARELLA"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO VIA TINTA N. 1

82032 - CERRETO SANNITA (BN)

C.F.:81002110625 - TEL. 0824 / 861172 e-mail bnic813004@istruzione.it

Prot. n. 1426-C/41

Cerreto Sannita 13/09/2018

Ai Docenti
Al personale ATA
Ai Genitori degli alunni
Atti
Sito web

OGGETTO: DISPOSIZIONI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Con l'inizio del nuovo anno scolastico si richiamano alcune indicazioni operative che, necessitano della completa attuazione da parte di tutto il personale che opera, a vario titolo, nella scuola.

Il Personale dell'Istituto Comprensivo "A.Mazzarella", pertanto, è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni della presente, che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti vigenti, ai Regolamenti ed alle disposizioni interne.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA

➤ Ingresso al mattino

L'obbligo di sorveglianza inizia dall'accesso di ciascun alunno all'area di pertinenza della scuola, dall'accesso al portone o al cancello (in presenza di aree scolastiche esterne recintate) fino all'ingresso in aula segnalato dal suono della campana. **I cancelli delle diverse sedi, pertanto, rimarranno chiusi fino all'orario di ingresso previsto.**

La vigilanza al di fuori dell'aula è di competenza dei collaboratori scolastici che dovranno garantire sempre l'attenta vigilanza nei corridoi, nei servizi igienici, nei cortili della scuola. L'accoglienza degli alunni all'interno dell'atrio, in caso di freddo particolarmente intenso, non esonera il collaboratore dalla vigilanza all'esterno dell'edificio. È necessario, quindi, porsi sulla porta di ingresso, in maniera da assicurare il controllo all'interno e all'esterno.

All'ingresso, i collaboratori consentiranno l'accesso alle scale per piccoli gruppi, o comunque controllando che i minori non corrano e non si spingano. Segnaleranno eventuali comportamenti scorretti al responsabile di plesso che riferirà ai docenti di classe.

Dopo l'ingresso in aula degli alunni, portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati. I genitori che hanno particolari necessità sono autorizzati ad accedere limitatamente all'area di ingresso, senza entrare nei corridoi o nelle aule, e

a rivolgersi al collaboratore scolastico presente all'entrata. L'accesso con mezzi propri nelle aree di pertinenza dei diversi plessi é concessa dal Dirigente ai genitori che accompagnano alunni diversamente abili o alunni con capacità motoria temporaneamente ridotta. Di ogni altra autorizzazione rilasciata per oggettive motivazioni, saranno avvisati i collaboratori del relativoplesso

➤ **Vigilanza dopo l'ingresso**

Premesso che: il quadro normativo vigente (Testo unico – D. Lgs n° 297/94, art. 10; D.P.R. n° 275/99 artt. 3, 4 e 8; CCNL 2006-09, Codice Civile: artt. 2047 e 2048 – Legge 11 luglio 1980, n° 312), assegna alla Scuola, al Dirigente scolastico ed al Personale Docente ed Ata, ciascuno secondo le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo di affidamento; la giurisprudenza prevede, in particolare, che l'obbligo si estenda dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali dell'Istituto a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5 settembre 1986, n° 5424), comprendendo il periodo destinato alla eventuale pausa didattica (cfr. Cass. 28 luglio 1972, n° 2590; Cass. 7 giugno 1977, n° 2342) ed in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4 marzo 1977, n° 894); la Corte dei Conti, sez. III, 19 febbraio 1994, n° 1623, ha ritenuto che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio;**

si ritiene doveroso restituire l'ordinamento che segue, teso a marcare il confine di responsabilità connesso alla vigilanza dei minori in oggetto, oltre il quale si configura l'ipotesi di **culpa in vigilando**, che il suindicato assetto normativo pone in capo al personale scolastico.

➤ **Il personale docente**

come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, (art. 29, comma 5 del C.C.N.L. 2006/2009 *“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”*) si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico. Durante l'orario di servizio in classe non è consentito ai docenti allontanarsi dalla propria aula lasciando da soli gli alunni, se non per gravissimi, eccezionali ed improcrastinabili motivi e per tempi brevissimi. In tali casi straordinari, il docente affida gli alunni al collaboratore scolastico del piano, che provvede temporaneamente alla loro sorveglianza.

➤ **Sostituzioni di docenti assenti**

Considerato che la vigilanza e la tutela degli alunni sono prioritari rispetto a qualsiasi altra situazione o esigenza didattica, in caso di assenza di un docente ed in mancanza di disponibilità di altri docenti, si procederà al frazionamento della classe, assegnando opportunamente gruppi di alunni a docenti già impegnati in altra classe.

➤ **Durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Per tutta la durata delle attività didattiche i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. È fatto divieto di allontanarsi dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. Il collaboratore si accerterà che i tempi di permanenza degli alunni nei servizi igienici non siano troppo lunghi e farà particolare attenzione alle diverse vie di esodo (porte/finestre).

➤ **Cambio dell'ora /delturmo**

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente Per consentire ai docenti di spostarsi da una classe all'altra, al termine di ogni ora di lezione, è necessario che i collaboratori

scolastici supportino il personale docente. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza. I docenti sono dunque inviati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione. I collaboratori scolastici, sospendendo ogni altra attività, stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo del docente, il collaboratore scolastico in servizio è tenuto a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, immediato avviso al responsabile di plesso affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

➤ **Classi scoperte o momentanea assenza del docente**

I collaboratori garantiranno la loro attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso dell'aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano; inoltre, collaboreranno con il responsabile di plesso, vigilando sullo spostamento dei gruppi in caso di divisione della classe.

Spostamento alunni in palestra/laboratori

Gli alunni devono attendere nell'aula l'arrivo del docente ed in nessun caso devono raggiungere la palestra e/o i laboratori senza essere accompagnati dal docente in servizio, il quale preleverà gli alunni nella loro aula e ve li riaccompagnerà al termine delle attività svolte in palestra e/o nei laboratori, prima dell'inizio dell'ora successiva. Per evitare situazioni di pericolo, i collaboratori scolastici devono custodire i prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi.

➤ **Durante l'attività sportiva**

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva, il docente deve garantire la massima vigilanza ed adottare preventivamente tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo.

Il docente controllerà che gli alunni indossino un abbigliamento adeguato e valuterà il rischio delle attività da proporre, tenendo conto della struttura, degli spazi e delle attrezzature disponibili.

➤ **Durante l'intervallo**

L'intervallo si svolge in classe. Gli alunni sono sorvegliati dai docenti in servizio nelle classi. I collaboratori garantiranno la sorveglianza degli alunni nel corridoio e nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi).

➤ **Pausa mensa**

La vigilanza sugli alunni nel tempo mensa è affidata ai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. L'eventuale uscita da scuola dell'alunno nella pausa mensa deve essere richiesta al Dirigente tramite l'apposito modulo e debitamente motivata.

I docenti in servizio adotteranno le opportune misure organizzative per vigilare sul comportamento di tutti gli alunni ed evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose, facendo leva sulla condivisione di semplici ma efficaci regole di convivenza civile. Vigileranno sullo spostamento degli alunni da e verso lo spazio dedicato e faranno sedere gli alunni ai tavoli in modo da poterli controllare durante il pasto.

➤ **Gestione classi vivaci e alunni con problemi comportamentali**

La vigilanza in classe è compito esclusivo del docente. In caso di infortunio, il docente deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili. L'art. 2048 c.c. pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza. La prova liberatoria non siesaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

I docenti, nell'ambito della corretta gestione delle relazioni di classe e facendo riferimento alle competenze psico-pedagogiche e metodologico-didattiche previste nel proprio profilo, dovranno garantire l'adozione di modalità e strategie efficaci e tali da evitare che si creino situazioni di vivacità che sfuggano al controllo o che possano essere di disturbo alle altre classi e ai docenti impegnati nell'attività didattica; dovranno adottare modalità di relazione e conduzione della classe che garantiscano un clima sereno e partecipativo, che incoraggino i comportamenti educativi attesi, che facilitino i processi di partecipazione di tutti alle attività della classe; dovranno coinvolgere le famiglie o gli adulti di riferimento nella condivisione di modalità, strategie, linee educative comuni e unitarie. A tal fine, i docenti che gestiscono situazioni difficili sul piano comportamentale ricorreranno airicevimenti individuali delle famiglie per definire accordi e impegni comuni, illustrare strategie più efficaci da attuare anche acasa.

I docenti della **Scuola secondaria di I grado** dovranno segnalare formalmente la **violazione degli obblighi di comportamento (Regolamento disciplinare)** per l'attivazione delle procedure disciplinari, ove previsto, e per la revisione delle strategie e delle modalità di gestione della relazione educativa adottate. A tal fine, tutti sono invitati a prendere visione del Regolamento disciplinare e delle procedure ivi indicate. **Tutte le annotazioni sul registro di classe relative al comportamento devono essere notificate ai genitori con comunicazione scritta sul diario o con telefonata.** In caso di situazioni di particolare gravità, il docente comunicherà l'accaduto al responsabile di plesso o direttamente al Dirigente per quanto di competenza.

Tutte le indicazioni e misure dettate in questo paragrafo dovranno essere adottate con particolare attenzione e cura in alcuni momenti critici noti: intervallo, entrata e uscita, tempo mensa, attività nei laboratori e in palestra, uscite didattiche, visite guidate, viaggi.

➤ **Uscite anticipate c/o entrate posticipate degli alunni**

- 1) Le uscite anticipate e/o entrate posticipate verranno autorizzate solo su richiesta scritta degli esercenti la potestà genitoriale degli alunni interessati e solo in caso di effettiva necessità. Tali entrate e/o uscite verranno annotate sul registro di classe a cura del docente in servizio.
- 2) In caso di entrata e/o di uscita anticipata o posticipata, il personale ATA farà da collegamento tra l'esercente la potestà genitoriale ed il docente, assicurando che l'alunno autorizzato venga accompagnato e consegnato all'esercente la responsabilità genitoriale nel caso di uscita oppure al docente presente in classe nel caso di entrata.
- 3) In nessun caso è possibile non accettare in classe un alunno o lasciarlo nel corridoio ad attendere il suono della campanella dell'ora successiva, anche durante le lezioni.

➤ **Somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire nel rispetto delle Raccomandazioni emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005.

Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni se non preventivamente autorizzato dall'ASL o dal medico curante, oltre che dalla formale richiesta dei genitori, per il tramite del Dirigente scolastico.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE

- 1) Nel corso dell'anno, tutte le informazioni e le iniziative della scuola verranno pubblicate sul sito istituzionale, disponibile all'indirizzo <http://www.istitutocomprensivocerretosannita.it>. Tutto il personale scolastico, pertanto, è tenuto a visitare il sito web costantemente e consigliare agli esercenti la potestà genitoriale degli alunni, la presa visione degli atti e delle attività attraverso detto mezzo di comunicazione.
- 2) Le comunicazioni rivolte ai docenti saranno, invece, inviate attraverso il registro elettronico personale.

La pubblicazione sul sito web istituzionale e l'invio attraverso il registro elettronico personale costituiscono a tutti gli effetti atto di notifica ai destinatari.

3) Durante l'anno scolastico, è obbligo del personale docente predisporre la segnalazione da parte degli alunni per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle seguenti comunicazioni:

- a) variazioni del calendario scolastico
- b) variazioni dell'orario scolastico
- e) scioperi del personale scolastico
- d) assemblee del personale scolastico
- e) uscite didattiche anche sul territorio comunale

➤ **Gestione assenze e giustificazioni degli alunni**

1) Per le assenze degli alunni per motivi di salute e/o di famiglia si raccomanda ai docenti di vigilare in modo particolare sulla corretta e valida compilazione delle giustificiche da parte degli esercenti la potestà genitoriale.

2) I docenti della prima ora sono autorizzati a giustificare, previo controllo delle firme dei genitori, le assenze degli alunni, avendo cura di segnalare in presidenza i casi di assenze ripetute, sospette e/o non giustificate.

➤ **Utilizzo del telefono cellulare**

1) E' severamente vietato a scuola l'uso di telefoni cellulari da parte degli alunni anche solo per scattare fotografie.

2) I cellulari dovranno essere tenuti spenti per l'intera permanenza dei ragazzi a scuola.

3) Gli alunni trasgressori verranno sanzionati a norma del Regolamento vigente, oltre al ritiro degli apparecchi da parte dei docenti, i quali dovranno informare il Dirigente Scolastico ai fini della convocazione degli esercenti la potestà genitoriale presso l'Ufficio Dirigenza.

4) Il **divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di servizio** opera anche nei confronti del **personale docente**(cfr. Circolare MIUR n. 362/98) **e del personale ATA**, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Fanno eccezione a tale divieto eventuali improrogabili esigenze di servizio.

5) Ogni riproduzione di immagine riguardante persone o luoghi non autorizzata è perseguibile penalmente ed è soggetta al regime sanzionatorio previsto dal D. Lgs. 196/2003, noto come Codice della Privacy e recenti modifiche ed integrazioni introdotte dal Regolamento UE n. 679/2016.

6) Per quanto non previsto dalla presente, si rinvia al Regolamento d'Istituto, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016/2018, al Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione approvato con D.P.R. n. 62/2013 pubblicato sul sito istituzionale ed, in generale, alla normativa vigente, così come integrata recentemente dal punto di vista disciplinare dal D. Lgs. n. 75/2017 (Riforma Madia) e dal CCNL 2016/2018 per il Comparto Istruzione.

➤ **Registro di classe**

Dato che il registro di classe è un documento ufficiale della scuola, tutti i docenti dovranno vigilare sulla corretta compilazione e segnalare tempestivamente al docente coordinatore di classe eventuali manomissioni da parte degli alunni. Ogni docente dovrà apporre la propria firma nello spazio riservato ed annotare le varie attività svolte, comprese entrate e/o uscite anticipate o posticipate degli alunni. Il docente coordinatore di classe controllerà, con cadenza almeno settimanale, la corretta compilazione del registro di classe, segnalando eventuali anomalie al Dirigente Scolastico.

➤ **Attestazione presenza in servizio**

Tutto il Personale attesterà la propria presenza in servizio apponendo la firma su apposito registro predisposto in ciascun plesso. Durante le ore eventualmente a disposizione per completamento dell'orario di cattedra, gli insegnanti devono restare a scuola ed accertarsi che non vi siano esigenze di sostituzione. Gli insegnanti di sostegno comunicheranno tempestivamente ai docenti collaboratori del Dirigente o ai docenti coordinatori di classe l'assenza degli alunni da loro seguiti, rendendosi disponibili per eventuali sostituzioni. Se non impegnati nella sostituzione di colleghi assenti dovranno prestare il loro servizio nella classe dell'alunno assente di cui sono contitolari, dedicandosi prioritariamente ad interventi personalizzati con alunni con bisogni educativi speciali. L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale, per cui non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi a causa di forza maggiore, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero, sulla base delle esigenze orarie individuate dai docenti collaboratori del Dirigente.

Non è consentito ad alcun dipendente lasciare il luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

➤ **Rilevazione problemi disicurezza**

In presenza di situazioni di rischio e di pericolo, i docenti sono tenuti ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso e dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza. Sono tenuti, inoltre, a segnalare sempre le situazioni di pericolo tramite il responsabile di plesso. Si consiglia di far **depositare gli zaini nel perimetro dell'aula per evitare cadute accidentali e per avere libere le vie di fuga**. È fondamentale disporre i banchi in maniera da consentire sempre un facile esodo in caso di necessità. Si raccomanda a tutti di collaborare nell'individuazione di elementi di pericolosità e segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo.

➤ **Gestione infortuni e misure in caso di piccoli incidenti**

In caso di infortunio o malessere, il docente della classe interviene immediatamente per accertarne l'entità e, con l'intervento dell'addetto al primo soccorso, offre le prime cure del caso utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione.

Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede l'intervento del 118, il docente effettua la chiamata e avvisa tempestivamente la famiglia dell'accaduto e della procedura attivata. È ovvio che in queste situazioni di emergenza diventa fondamentale la collaborazione di tutti gli adulti presenti, oltre che degli addetti al primo soccorso. Nel caso in cui dovesse risultare necessario il trasporto al Pronto soccorso ad opera del 118, l'infortunato resta affidato al docente fino a quando non avrà trovato assistenza in ospedale e fino all'arrivo del/i genitore/i, sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso, laddove la famiglia non fosse reperibile o non possa intervenire immediatamente. L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.

I docenti presenti nel plesso e i collaboratori, se non impegnati direttamente in operazioni di primo soccorso, garantiranno la vigilanza sugli alunni del titolare impegnato nell'assistenza all'infortunato.

Qualunque sia l'entità (dunque, anche per piccoli incidenti che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze), la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dal docente o dal responsabile di plesso con una telefonata. Per individuare rapidi canali di informazione, è necessario che sul registro di classe siano riportati, per ogni alunno, i numeri di casa o cellulare, del posto di lavoro dei genitori, del vicino o di un parente per allacciare in ogni momento della giornata eventuali contatti resi necessari in situazioni di emergenza.

In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità, è sempre necessaria la stesura di una

relazione circostanziata e dettagliata sull'accaduto da parte del docente che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta). Nella relazione, è necessario anche indicare i nominativi dei docenti o collaboratori presenti ai fatti. La relazione va consegnata in segreteria in giornata, o al massimo la mattina successiva, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'Istituto di assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

Nel caso in cui la classe o sezione sia stata affidata dal docente al collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe.

Il docente avvisa la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. La famiglia consegnerà all'ufficio di segreteria il referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso e l'eventuale documentazione di spese sostenute, in seguito all'infortunio per la pratica inviata alla Compagnia assicuratrice. L'assistente amministrativo preposto predispone immediatamente l'istruttoria di denuncia dell'infortunio all'INAIL, inviando la documentazione, entro 48 ore dalla ricezione del referto ospedaliero, al locale comando di Pubblica sicurezza e alla Compagnia assicuratrice. Per gli infortuni la cui prognosi sia pari ad un giorno va comunque effettuata la denuncia.

In caso di infortunio occorso a docenti, o improvviso malessere, è opportuno che sia seguita analoga procedura (chiamare il 118, chiamare un familiare, accompagnare il collega all'ospedale o acquisire autodichiarazione di rifiuto) e che i testimoni presenti all'accaduto rappresentino per iscritto quanto a loro conoscenza.

➤ **Ingresso rappresentantilibrari**

I docenti potranno incontrare i rappresentanti librari nelle ore non coincidenti con l'orario di lezione ed esclusivamente nella sala docenti. È fatto assoluto divieto ai rappresentanti librari circolare in altri ambienti scolastici (corridoi o aule).

Per tutte le altre situazioni non comprese nella presente comunicazione, si fa riferimento al **Regolamento di Istituto.**

È FATTO OBBLIGO, A TUTTO IL PERSONALE, DI RISPETTARE E FARRISPETTARE QUANTO SOPRA DISPOSTO.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof^{ssa} Anna Maria Puca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa - ex art. 3, c. 2, D.
Lgs. 39