



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 "IL GUERCINO"
via D.Alighieri , 6 - Tel. (051) 904030 - Fax (051) 6857738
44042 C E N T O (FERRARA)

E-Mail : FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT - FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 90012650389
<http://www.istitutocomprendivo1cento.gov.it>

Prot. N. 2166/A04 del 31 luglio 2015

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIGILANZA ALUNNI E DI DISCIPLINA- anno scolastico 2015-16

Ai Docenti
Al DSGA
Al Personale ATA
Agli alunni
Ai genitori
All'Albo

Visto l'Art. 6.DPR 416/74 – Attribuzioni del Consiglio di circolo o di istituto e della Giunta Esecutiva;

Visto il D.lgs 297/94 art.328 (Disciplina alunni) e art. 491 (orario di servizio docenti);

Vista la legge 626/94, art.4 (Obblighi del datore di lavoro, del dirigente) : individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e la L. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il DPR 235/07 che modifica il regolamento dello Statuto degli studenti e delle studentesse
(D.P.R.24/06/1998 n. 249);

Visto il regolamento d'istituto approvato dal collegio del 16/09/2012 e dal commissario straordinario 17/11/2012;

Visto il D.L. 01/09/2008 n. 137 art.2 e il D.M. n. 5/09 sulla Valutazione del comportamento degli studenti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

rende noto a tutti: personale docente, non docente, genitori ed alunni le seguenti **disposizioni** mediante:

- Affissione all'albo della scuola,

- Pubblicazione sul sito della scuola

e **fornisce** in via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza, ad integrazione e/o a conferma del Regolamento d'Istituto.

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.

Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico-DLgs 297/94, art.10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile:art.2047; art.2048- Legge n.312 dell'11/07/80).

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale Ata ed al dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che **l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita** (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/07/1972, n. 2590; Cass. 7/6/1977, n. 2342), **con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi** (cfr. Cass. 4/3/1977, n.894).

PREMESSA

- Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art.25 Dlgs 165/01);
- Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, DPR 62 del 16/4/13;
- Per le norme disciplinari vale il T.U. Decreto legislativo n.297/1994 articoli n.535/540, codice disciplinare consultabile sul sito dell'Istituto;
- Per le funzioni del personale docente vale il CCNL, ripreso dal codice disciplinare consultabile sul sito dell'istituto.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.02.1994, n.1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Tutto il Personale della Scuola è tenuto a seguire scrupolosamente il Regolamento d' Istituto e le disposizioni ad integrazione.

1 - Vigilanza ed orario di servizio

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dagli insegnanti in servizio.
2. Non rientra tra in doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico; va comunque considerato che i docenti sono cittadini che devono segnalare alle autorità competenti comportamenti non corretti;
3. Accoglienza. Art. 27 del CCNL 2006/09(Docenti) – “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”.

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della “culpa in vigilando”; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Anche l'assistenza durante la mensa costituisce obbligo di servizio.

2 - Norme di servizio

- Ogni docente in servizio alla prima ora sarà **presente almeno cinque minuti** prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
- Ogni insegnante accompagna gli alunni nell'aula o nei laboratori o in palestra e, per la durata delle sue lezioni, **non li lascia mai soli**.
- Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula, laboratorio o palestra, se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza. Il collaboratore scolastico deve rimanere nella postazione affidatagli e non allontanarsi, se non per urgenti motivi di servizio.
- L'insegnante di sostegno deve segnalare in segreteria, o al coordinatore di plesso, l'assenza dell'alunno seguito o degli alunni seguiti per agevolare eventuali supplenze per insegnanti assenti. In caso di non assenze di docenti delle altre classi, rimarrà nella classe assegnatagli.
- **La vigilanza sui minori diversamente abili**, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dell'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

3 - Sostituzioni di colleghi assenti.

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) Sostituzione di tipo ordinario;
- b) Sostituzione in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzione di colleghi assenti nell'ambito della tipologia “a” si procede secondo ordine di priorità, quanto deliberato dal collegio:

- Docenti con ore a disposizione – orario cattedra; docenti aggiuntivi;
- Docenti con ore da recuperare.
- Flessibilità oraria (infanzia e primaria- cambio turno. Deve essere documentato in cartaceo)
- Docente impegnato nelle ore alternative alla Religione Cattolica – scuola primaria e secondaria se studio assistito, scuola infanzia solo nel momento dell’attività didattica;
- Ore eccedenti se possibile (modesta entità di assegnazione);
- Docenti in compresenza su progetto (scuola infanzia, primaria e secondaria);
- Docente di sostegno sulla classe in presenza di DF non grave (resta nella classe dell’allievo);
- Divisione delle classi (sarà elaborato ad inizio anno scolastico elenco nominativo alunni con classe assegnata, obbligo di sorveglianza, tenendo conto delle norme di sicurezza); gli alunni dovranno seguire tale piano senza contestazioni; il non rispetto del piano potrà essere sanzionato;
- accorpamento classi o divisione in base al piano presentato dai referenti di plesso. Si ricorda che in caso di emergenza, le aule con porte larghe m.1,20 e apertura in senso d’esodo, posso contenere fino a 50 alunni.

Le nomine di personale supplente verranno effettuate in base alla normativa vigente, considerando i tempi necessari per l’identificazione della persona avente diritto.

I responsabili di sede, insieme al personale di segreteria, sono incaricati di organizzare le sostituzioni e si chiede a tutto il personale la massima collaborazione.

La tipologia “b” si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura “a” e quando l’assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- Vigilanza affidata al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l’abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- In deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l’incarico è conferito secondo il criterio della turnazione;
- In deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente in compresenza al docente specializzato di sostegno;
- In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all’assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

In caso di assenza del docente di religione o del docente di alternativa, la responsabilità della classe ricade sul docente presente; anche in caso di divisione per progetto della classe (ex compresenze), è responsabile dell’intera classe il docente presente.

4 - Malesseri/infortunio

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l’operatore presente:

- a) Richiederà l’intervento dell’addetto al primo soccorso presente;

b) Provvederà ad avvisare i famigliari

c) Nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118)

In caso di infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria (assistente amministrativa Simona), seguendo la modulistica che richiede:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 118. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare, in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. Per quanto riguarda le azioni da attivare, i docenti in caso di incidente devono stilare immediatamente una relazione da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune pratiche.

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

5 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 de 13/03/1958 e successive – art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione. Il personale esterno che collabora con la scuola è responsabile come i docenti della vigilanza.

(Si ricorda al personale che l'art 2048 c. 3 del Codice Civile prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. È necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali ecc). La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso.

I "precettori" non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in

via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso. (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73, n. 997 cit., ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione. Si veda , anche, Cass. 3.2.72, n. 260 si afferma che “la vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani. Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art. 2043 c.c., **con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli “minori” e che restano “sospesi” per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso.**

*Si sottolinea, infine, che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito da quelli commesso .Infatti la responsabilità del genitore ai sensi dell'art.2048 c.1, e quella del precettore, ex art. 2048 c.2 , per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di colpa in vigilando ,**non anche da quella di colpa in educando**, “rimanendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti”(cfr. Cass. 21settembre 2000, n12501, in Giust. Civ.,2000, I,2835; cfr. anche Cass. 26 novembre 1998 N.1 1984, in Giust. Civ. mass. 1998, 2460, secondo cui l'inefficacia dell'educazione impartita dai genitori, ai fini dell'affermazione della loro responsabilità per il risarcimento del danno causato dai loro figli, è desumibile anche dalla condotta di questi in violazione di leggi e regolamenti. Si ricorda che, nel procedimento civile il docente non è parte (l'azione risarcitoria va promossa nei confronti della P.A. che è la sola legittimata passiva);pertanto, egli non partecipa ad un processo in cui si decide sulla sussistenza o meno della responsabilità della P.A. che ha come suo presupposto la colpa dell'insegnante. L'esclusione dell'azione diretta contro il docente, solo in apparenza costituisce un vantaggio, mentre potrebbe rivelarsi al contrario una menomazione del suo diritto alla difesa e un mero differimento di un suo coinvolgimento processuale (dinanzi alla Corte dei Conti) nell'ambito di un'azione di rivalsa nei suoi confronti da parte della P.A. condannata al risarcimento del danno).*

Per la vigilanza durante gli intervalli, i docenti sono tenuti alla vigilanza coadiuvati dal personale ausiliario, che stazionerà lungo i corridoi o le porte di accesso agli atri per la Scuola Secondaria ed all'ingresso dei bagni. Nelle aule saranno aperte le finestre per un adeguato ricambio d'aria. Gli insegnanti vigileranno che, al primo piano, gli alunni non si esponano dalle finestre. Controlleranno anche le finestre al piano terra. Il personale ATA (collaboratori) controllerà che gli alunni non abbiano problemi di uscita dai servizi (chiusura delle porte) o altri problemi all'interno all'interno dei servizi, con le dovute delicatezze e rispetto della privacy. Il docenti sceglieranno le modalità più adeguate per svolgere l'intervallo; è chiaro che, in caso di intervallo negli atri, il docente sosterà vicino alla porta dell'aula per sorvegliare anche gli alunni rimasti in classe; potrà proporre l'intervallo in classe o nell'atrio a porte chiuse, controllando che nessun alunno sia rimasto in classe. E' comunque responsabile dell'assistenza all'intera classe.

I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula (arrivo 5 minuti prima dell'inizio della lezione). Il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario. Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti. **Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario, se**

non autorizzati dal docente presente in classe; essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, possibilmente restando seduti al proprio posto. Il docente dei laboratori o delle palestre accompagnerà la classe nella propria aula a fine lezione e andrà a prendere l'altra classe ad inizio lezione.

6- Assenze alunni

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione ed, eventualmente, segnalando alla Dirigenza ed al Coordinatore di classe, per le opportune comunicazioni alla famiglia, anomalie, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

7 - Uscite alunni – ore di lezione – Primaria e Secondaria

Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione vanno di norma regolamentate.

Possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato e per singolo alunno.

Ora di uscita e di rientro devono essere in tal caso annotate sul registro di classe (tabella cartacea inserita nel contenitore con la documentazione della classe).

Nei bagni la responsabilità della vigilanza in orario di lezione è dei collaboratori scolastici, compatibilmente con il diritto alla privacy dovuto soprattutto agli alunni più grandi, o del personale con incarico di assistenza per alunni con diagnosi funzionale per bisogni a questi collegati.

Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi (e nei servizi igienici per quanto è possibile) è effettuata dal personale collaboratore scolastico. In ogni atrio/piano della scuola primaria e secondaria deve essere sempre presente un collaboratore scolastico.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni in quanto l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.

Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta. All'inizio delle lezioni (ore 8.10 per la scuola secondaria, ore 8,20 per la scuola primaria), il cancello della porta centrale deve rimanere chiuso.

8 - Comportamenti alunni

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza è libero di adottare le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi, tenendo conto del Regolamento di istituto e del Patto di corresponsabilità. Si ricorda che, in caso di richiamo o ammonizione, la stessa deve essere scritta sul registro di classe e comunicata alla famiglia. Si raccomanda che le "note disciplinari" siano coerenti ed adeguate a quanto richiesto agli alunni e supportate da un comportamento consono al ruolo degli operatori scolastici, insegnanti e personale collaboratore.

9 - Rapporti docenti/alunni

Gli insegnanti, nel rapporto con gli alunni, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione. Comportamenti lesivi alla dignità degli alunni saranno sanzionati. Parimente, comportamenti scorretti o lesivi della dignità del personale o dei compagni da parte degli alunni vanno annotati sul registro per i provvedimenti del caso. In caso di annotazione sul registro di classe il docente deve ricordarsi di comunicare il fatto anche alla famiglia tramite il libretto/quaderno.

Gli insegnanti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe. Concororderanno inoltre un numero comune di verifiche per quadrimestre.

10 - Uscita alunni – fine attività didattiche

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione, anche della scuola secondaria, sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola o fino allo scuolabus se l'orario lo consente. In caso di uscita anticipata, l'accompagnamento è a cura del collaboratore scolastico. Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno.

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

In particolare:

- a) gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire in segreteria la lista delle persone da lui delegate. La segreteria fornirà alle referenti di plesso copia di tale lista. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.
- b) Limitatamente alla scuola secondaria di 1° grado il genitore può autorizzare l'uscita dell'alunna/o all'uscita da soli.
In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso del responsabile del plesso. Particolare attenzione dovrà essere data ai casi in cui un genitore non può avvicinare il figlio minore.
- c) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, affidano il minore al collaboratore scolastico, dopo un'attesa superiore ai trenta minuti e dopo avere contattato telefonicamente la famiglia. Ritardi ripetuti vanno segnalati al dirigente.
- d) Le norme dei precedenti punti "a" e "b" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) e con la vigilanza del personale docente di turno, rispettando il piano delle uscite che verrà elaborato dai docenti referenti di plesso e comunicato al personale, ai colleghi e agli alunni in modo che le uscite

siano ordinate. Si prega di vigilare affinché gli alunni evitino espressioni di gioia (urla) al termine delle attività didattiche.

11 - Cambio ore lezione

I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, o in custodia al collega o al collaboratore scolastico; se i collaboratori sono già impegnati, si pregano i docenti di **effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile**. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza di particolari procedure di cambio.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

12 - Esperti esterni - Volontari

Qualora i docenti ritengano utile invitare altre persone in qualità di **“esperti”** a supporto dell'attività didattica chiederanno di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

Gli **“esperti”** permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. **Sarà comunicato in anticipo, in forma scritta, la presenza di personale esterno alla segreteria.** Nel caso di intervento in classe di **“esperti”** l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l' **“esperto”** per la durata dell'intervento. In caso sia necessario una divisione in lavori di gruppo andrà specificato nel registro di classe in maniera dettagliata. In questo caso, ogni adulto presente è responsabile del proprio gruppo. Tali interventi devono comunque essere previsti nel POF. La stessa norma vale per i volontari. I docenti devono presentare un piano di intervento di personale esterno-volontario in modo che anche il personale collaboratore lasci entrare solo le persone autorizzate. E' possibile, sempre se previsto dal POF, affidare un gruppo a personale esterno con previa informazione ai genitori.

I genitori possono essere invitati a Scuola come Esperti/collaboratori.

13 - Spostamento alunni

- Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali;
- La sorveglianza nella palestra e nei laboratori è affidata all'insegnante; gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva; in caso di intervallo tra due ore consecutive di lezione potranno svolgere lo stesso nell'aula-laboratorio.

- I collaboratori impegnati nella sorveglianza non sono autorizzati a leggere riviste o altro. Provvederanno a svolgere piccoli compiti di pulizia senza trascurare la vigilanza. Non sono autorizzati all'uso delle macchine distributrici bevande/merende in orario di lavoro.
- Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche alle piccole cose che possono sembrare di secondaria importanza.
- Tutto il personale è invitato a segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio

14 - Entrate in ritardo/Uscite anticipate

Le entrate in ritardo vanno sempre giustificate dal docente in classe. Nel caso che la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente. Il docente non può rifiutarsi di accogliere l'alunno ritardatario.

Nessun allievo minorenni può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico. L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto sul libretto personale dal genitore e tenuta nel Registro di classe. Gli alunni devono, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

15 - Ritardi genitori

Qualora i genitori (o i delegati) dei bambini, che normalmente vengono prelevati personalmente, siano in ritardo, (vedi paragrafo "uscita alunni") il personale collaboratore dovrà custodire questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio dell'Istituto fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza. In caso di ritardi prolungati e ripetuti, si valuta di chiamare i vigili.

16 - Frequenze irregolari

Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, il coordinatore di classe deve avvisare con nota scritta la dirigenza che provvederà a convocare per iscritto la famiglia dello studente. **Le assenze superiori ai dieci giorni vanno segnalate in maniera scritta al Dirigente Scolastico.**

17 - Mensa

Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola materna) in compresenza e a supporto dei docenti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani,...) e, durante il pranzo controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti, da non sottovalutare lo spreco di cibo. Gli insegnanti segnaleranno alla segreteria eventuali disservizi.

Vanno segnalate al dirigente assenze ripetute dal servizio mensa e assenze al rientro pomeridiano. I docenti sono responsabili della qualificazione del pomeriggio e non suggeriranno eventuali “riposi” dalle attività. Tali comportamenti saranno oggetto di richiami.

18 - Rientro dopo periodi di malattia-infortunio

Se un alunno/a rimane assente oltre i 5 giorni **non** ha l’obbligo di presentare il certificato medico per l’attestazione dell’avvenuta guarigione, come da “L.R 9, art. 36 del 16/7/15 sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico”: **“non vi è più l’obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore ai 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.”**

L’insegnante prende nota della giustificazione prodotta dai genitori o da chi ne fa le veci annotandola nell’apposito registro.

19 - Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d’istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d’istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92)

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti ad illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali del viaggio, avendo cura di effettuare alcune attività di preparazione al viaggio stesso.

20 - Registri

Ogni insegnante deve tenere aggiornato il registro di classe e il registro personale. **Per il registro elettronico valgono le norme di riservatezza dei dati. Viene ripristinato l’uso del registro di classe che va conservato con cura in luogo adatto alla privacy (sala insegnanti) e a disposizione del dirigente per eventuali controlli.**

Non è consentito affidare agli alunni materiale didattico. In caso di necessità i docenti potranno affidarsi al personale ausiliario. Come non è consentito l’ingresso in sala insegnanti da parte degli alunni a tutela della privacy e dei materiali.

21- Tabella A - Profilo di area del personale A.T.A (C.C.N.L. 1999 confermata nel C.C.N.L. successivi) (Personale A.T.A.)

Area A – “...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, durante la ricreazione e del pubblico;...” I collaboratori scolastici si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza 10 minuti prima dell’inizio delle lezioni.

Gli alunni che arriveranno col pulmino vanno vigilati dai collaboratori scolastici all'interno del tempo loro assegnato come obbligo di vigilanza (pertanto da 10' prima dell'inizio delle lezioni). Hanno anche il compito di vigilare sul tragitto che va dal cancello all'edificio scolastico – entrata nell'edificio scolastico.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale ed è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. All'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, ai cambi di turno dei professori nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o assenze dei docenti e comunicarli all'ufficio di presidenza.

Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni. Si rivolgono con rispetto verso gli alunni, i genitori, i colleghi e il personale. Rispondono al telefono qualificandosi con il nome, dando le informazioni richieste o passando la chiamata agli uffici, sempre con cortesia e chiarezza.

22 - Assemblee sindacali/sciopero

La scuola è considerato un servizio pubblico essenziale. Il personale esercita il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi e delle discipline contrattuali e in particolare della contrattazione di istituto. In caso di assemblea sindacale, la scuola deve assicurare i servizi minimi e in particolare la vigilanza all'ingresso principale della scuola e il servizio di centralino telefonico. Il personale della scuola ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali in orario di lavoro fino a 10 ore per anno scolastico, mantenendo la retribuzione. L'adesione all'assemblea, data nei termini previsti dal DS, è irrevocabile. Il DS sospende il servizio solo nelle classi in cui i docenti partecipano all'assemblea e ne dà comunicazione alle famiglie.

In caso di sciopero si devono garantire le seguenti prestazioni:

- a. Lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali;
- b. Gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni
- c. La vigilanza sui minori ove siano presenti e sulla refezione
- d. La vigilanza degli impianti e delle apparecchiature nei casi in cui l'interruzione del funzionamento possa recare danno alle persone o agli apparecchi stessi.

In caso di sciopero i dipendenti possono comunicare l'adesione o meno allo sciopero; la comunicazione è volontaria e serve ad organizzare i servizi all'utenza.

Il DS, sulla base delle comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica, anche per singoli plessi e le comunica alle famiglie e all'Amministrazione scolastica territoriale 5 giorni prima dello sciopero; individua, sulla base della contrattazione di istituto, il personale educativo da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali, ed avvisa gli interessati 5 giorni prima; solo nel giorno di sciopero in cui si devono assicurare i servizi minimi, il DSGA, 5 giorni prima dello sciopero, individua il contingente minimo di personale ATA che non ha aderito allo sciopero e lo comunica agli interessati, che possono dichiarare l'adesione entro il giorno dopo ed essere sostituiti,

il personale contingentato può esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove è possibile, la sostituzione; il giorno dello sciopero, il personale che non aderisce si troverà a scuola alla prima ora, affinché la DS possa organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza (scorrimento di orario), dopo l'effettuazione dello sciopero, rende pubblici i dati sull'adesione.

Nel caso in cui il DS aderisca allo sciopero, deve prevedere chi la sostituisce; in tal caso il sostituto organizza il servizio il giorno dello sciopero.

23 - Ricevimento dei genitori

Gli insegnanti non convocano i genitori degli alunni in orario di lezioni, ma in orario extracurricolare, previa comunicazione scritta. Gli insegnanti non ricevono in orario di lezione i genitori che si presentano senza essere stati convocati e non rispondono alle telefonate.

Gli insegnanti della secondaria dedicheranno un'ora la settimana per ricevere a colloquio i genitori degli alunni, le prime due settimane del mese, da novembre a maggio. In casi di necessità, valutati dal docente, i genitori potranno essere convocati in via straordinaria nel giorno e nell'ora stabiliti dal docente stesso che ne fa richiesta, ma non in orario di lezioni.

I genitori che sono presenti a Scuola per colloqui, assemblee ecc. non devono portare con sé altri bambini, fumare negli spazi della scuola, utilizzare il cellulare e accompagnare cani.

24- Uso dei laboratori e delle aule speciali

E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti gli insegnanti, ai quali competono le modalità organizzative.

Gli insegnanti devono programmare anticipatamente l'uso dei laboratori e l'accesso all'aula computer.

I laboratori e le aule speciali possono essere usati dopo aver firmato il registro dei laboratori.

I referenti di plesso, coadiuvati dai referenti dei laboratori, redigeranno un calendario di utilizzo con copia da consegnare in segreteria e in portineria, in modo che docenti e alunni siano sempre facilmente raggiungibili.

I laboratori e le aule speciali, dopo l'uso, devono essere lasciate in perfetto ordine e pulite.

Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

L'insegnante deve segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori.

Gli insegnanti devono concordare con i propri alunni norme di corretto uso di laboratori e aule speciali.

25 - Accesso ai locali scolastici

Nei locali scolastici non possono accedere persone estranee, se non previa autorizzazione del DS. I collaboratori in servizio in portineria avranno cura che tale norma sia rispettata. Lo stesso vale per i

tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione, se non precedentemente autorizzati. **I genitori non possono accedere alle classi. I docenti non ricevono i genitori in classe. Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della** collaborazione del personale della scuola e dei libretti/quaderni per comunicazione. I genitori degli alunni dell'infanzia non hanno accesso ai dormitori e non sostano nelle sezioni. E' compito del personale collaboratore predisporre le brandine e i relativi cambi.

26 - Sicurezza

- È vietato l'uso dei cellulari in classe da parte di alunni e personale. È assolutamente vietato l'uso dei cellulari ai ragazzi all'interno dei locali scolastici, durante le attività curricolari, extracurricolari e progettuali. In caso di necessità, la scuola mette a disposizione il telefono per comunicazioni urgenti con le famiglie. **È vietato l'uso dei cellulari anche al personale docente e ata in orario di servizio, come è vietato l'uso dei computer o dei tablet per motivi personali. I docenti che devono usare il cellulare in orario non di lavoro (ora buca) sono pregati di farlo con discrezione, lontano dai ragazzi, dal pubblico e dagli uffici**
- È opportuno prendere visione del documento di valutazione dei rischi (T.U. 81/08), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione di emergenza.
- Si ricorda che le prove di evacuazione devono essere almeno due all'anno. Il docente coordinatore è pregato di verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili.
- Si raccomanda di porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:
 - Transito o sosta nelle scale e/oluooghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - Presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
 - Prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti : gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
 - Locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
 - Accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico - che dovranno risultare sempre apribili – il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
 - Dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza;
 - Dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore
Finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc; impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

Il personale ata avrà cura di utilizzare i dispositivi necessari, calzature e abbigliamento adeguato alle mansioni da svolgere. Il personale ata non deve sollevare pesi eccessivi o bambini se non richiesto per particolari casi di alunni con mobilità ridotta.

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo- didattica ordinaria e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.
- Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al DS eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio (vedi informativa specifica).

27 – Divieto di fumo

E' vietato fumare all'interno dell'istituto e nell'area cortiliva, sia da parte degli operatori che dagli ospiti, comprese le persone che useranno i locali scolastici per svolgere attività anche serali, come da DL 104 del 9/9/13; i trasgressori saranno sanzionati. **Allontanarsi in orario di servizio per fumare fuori dall'area cortiliva costituisce abbandono del posto di lavoro.** Si chiede ai responsabili di plesso un adeguato controllo della norma.

28 – Uso dei distributori automatici

L'uso dei distributori è consentito solo a personale adulto; in coerenza con i progetti di educazione alimentare sostenuti dalla scuola, è vietato l'uso dei distributori agli alunni. I docenti non accompagneranno le classi alle macchinette e ne usufruiranno fuori dall'orario di servizio. Al personale Ata si raccomanda un uso discreto e temporaneo di tale servizio per non incorrere in richiami, solo in casi eccezionali.

Distintamente

Il Dirigente Scolastico
Anna Tassinari

Firma per presa visione di tutto il personale
Restituire copia firmata in segreteria

