



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Enea”

Viale Danimarca, 163 – 00071 Pomezia (RM)

Tel. e Fax 06/9158804

e-mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

sito web: www.ic-enea.edu.it



Codice meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice Fiscale 97712990585

Prot. 3798
Circ. n. 16

Pomezia, 06/09/2022

Al personale docente e ATA
Alle Responsabili dei plessi
Atti

Oggetto: PERSONALE - Disposizioni organizzative anno scolastico 2022/23.

La vita scolastica è normata dalle Leggi vigenti e dal Regolamento d'Istituto a cui si rimanda integralmente; con la presente, si forniscono alcune disposizioni organizzative finalizzate al buon funzionamento dell'Istituto. Esse devono intendersi come misure di carattere generale, passibili di modifiche e/o integrazioni che potranno essere effettuate in itinere e comunicate con eventuale successiva circolare.

A – FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA SCUOLA

Di seguito, si sintetizzano alcune disposizioni generali:

1. il/la docente è tenuto/a a comunicare tempestivamente alla segreteria qualsiasi modifica del proprio status personale (domicilio, residenza, recapito telefonico, mail, ecc.);
2. i rapporti docenti-famiglie non possono essere tenuti durante le ore di lezione e sono regolati da precise modalità, definite da apposita circolare;
3. sebbene la situazione epidemiologica da Covid-19 attualmente si caratterizzi per un impatto clinico dell'epidemia contenuto, non è possibile prevedere quale sarà la situazione alla ripresa delle attività scolastiche e non è possibile definire quali misure implementare, pertanto, sono state pubblicate sul sito dell'istituto le ultime indicazioni definite dagli Enti competenti;
4. ogni ulteriore indicazione/integrazione/rettifica/ rispetto alla situazione epidemiologica da Covid-19 definite dagli Enti competenti, sarà tempestivamente comunicata tramite circolare;
5. in ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante;
6. i nuovi docenti (trasferiti e/o neo-assunti) riceveranno dalla segreteria le credenziali per l'accesso al registro elettronico;
7. è possibile effettuare un cambio di orario tra docenti solo previa autorizzazione della DS per il tramite della Responsabile del plesso;
8. salvo situazioni improvvise ed imprevedibili, la sostituzione dei docenti assenti fino a 10 (dieci) giorni sarà effettuata secondo la seguente priorità:
 - a. docenti con obbligo di completamento dell'orario di cattedra,
 - b. docenti che devono recuperare i permessi brevi di cui hanno usufruito (art. 16 comma 3 CCNL 2006-09),
 - c. docenti in servizio le cui classi sono impegnate in altre attività,
 - d. docenti con ore di potenziamento non utilizzate nei progetti PTOF,
 - e. docenti che hanno dato la propria disponibilità alle sostituzioni, secondo il seguente ordine di priorità nell'assegnazione (nel caso in cui siano disponibili più docenti, si avrà cura di

distribuire in maniera equa l'onere complessivo sui singoli docenti, secondo un principio di rotazione):

- I. docenti della stessa classe,
 - II. docenti della stessa materia per cui si deve disporre la sostituzione,
 - III. docenti di classe e materia diversa,
- f. esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'Istituto e nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente, si provvederà alla nomina di personale supplente;
9. la sostituzione dei colleghi assenti, in ore a disposizione, rappresenta un obbligo di servizio e ciascun docente deve controllare se nell'ora (o nelle ore) a disposizione è stata disposta una sostituzione;
 10. tutti i docenti con contratto diverso dal part-time possono dare la propria disponibilità (comunicandola alla/al docente Responsabile del plesso) per l'assegnazione di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
 11. l'assegnazione di ore eccedenti l'orario di cattedra sarà effettuata secondo le seguenti priorità:
 - a. disponibilità formulata per iscritto,
 - b. in caso di esubero di richieste, si seguirà la graduatoria interna;
 12. l'assegnazione di ore eccedenti per l'attività alternativa all'IRC sarà effettuata secondo le seguenti priorità:
 - a. disponibilità formulata per iscritto,
 - b. in caso di esubero di richieste, si seguirà la graduatoria interna;
 13. in caso di assenze per servizio e/o di visite guidate, viaggi di istruzione, altre attività didattiche esterne, la richiesta di sostituzione va prodotta con congruo anticipo rispetto alla data programmata;
 14. in merito all'organizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione e/o altre attività didattiche esterne ai plessi scolastici, si rimanda al Regolamento;
 15. le assenze per attività di formazione sono autorizzabili con esonero dal servizio solo se previste nel Piano di Formazione del PTOF e riconosciute dal MI (nota MIUR prot. 3096 del 02/02/20216);
 16. in caso di assemblea sindacale o sciopero verrà redatta specifica comunicazione completa con le relative indicazioni;
 17. tutti i plessi sono stati cablati con fibra superveloce e in ogni classe è presente un PC da utilizzare per la compilazione dei registri elettronici;
 18. la presenza di eventuali esperti/e esterni deve essere approvata preliminarmente dal Consiglio di Classe e, con dichiarazione scritta, da tutti i genitori della classe; nel caso in cui l'esperto/a richieda la corresponsione di un onorario, l'autorizzazione è subordinata alla presentazione di uno specifico progetto da parte di un docente che dovrà essere approvato anche dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
 19. non è possibile modificare le scelte già operate relativamente ai libri di testo adottati per l'anno scolastico di riferimento, neanche con l'accordo dell'intera scolarità e/o con le famiglie;
 20. non è possibile modificare la scelta operata relativamente alla scelta se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica;
 21. i beni (arredi, attrezzature, materiale librario, ecc.), inventariati e non, costituiscono il patrimonio dell'Istituto: tutti devono collaborare affinché siano custoditi con la massima cura;
 22. le entrate in ritardo o le uscite in anticipo possono avvenire esclusivamente al cambio dell'ora, come da Regolamento di Istituto (a cui si rimanda);
 23. le entrate in ritardo o le uscite in anticipo sono regolate dall'art. 44 del Regolamento di Istituto al quale si rinvia integralmente;
 24. i dipendenti pubblici sono obbligati a prestare servizio in maniera esclusiva nei confronti dell'Amministrazione da cui dipendono: tutti coloro i quali ricevono un incarico da parte di soggetti estranei all'Istituto devono preventivamente presentare richiesta di autorizzazione;

25. la normativa in materia di contabilità dello Stato vieta la gestione di fondi al di fuori del bilancio, pertanto, per quanto concerne la raccolta e l'uso di denaro per finalità legate al PTOF (viaggi di istruzione, visite guidate, assicurazioni, ecc.), essa verrà regolamentata, di volta in volta, con apposita comunicazione che dovrà prevedere, comunque, il versamento dei relativi importi sul conto corrente bancario dell'Istituto di Credito che effettua il servizio di Tesoreria per conto della scuola;
26. in caso di necessità impellenti e di situazioni impreviste, i collaboratori scolastici che effettuano l'intensificazione ed il lavoro straordinario devono comunicarlo immediatamente nella giornata stessa alla segreteria;
27. mensilmente, i collaboratori scolastici devono presentare calendario e piano orario dettagliato di eventuali attività di intensificazione e/o straordinario.
28. i collaboratori scolastici sono tenuti a vietare l'ingresso degli estranei a scuola: l'accesso è consentito esclusivamente previo appuntamento e su esplicita autorizzazione della Dirigente Scolastica e/o delle sue collaboratrici.

B – OBBLIGHI DI SICUREZZA E VIGILANZA

Com'è noto, gravano sui/lle docenti responsabilità in ordine alla sicurezza ed alla vigilanza degli alunni e delle alunne per tutto il tempo in cui essi/e sono loro affidati/e.

I/Le docenti si liberano della responsabilità solo se dimostrano di avere adottato in via preventiva tutte le misure più adeguate ed idonee ad evitare situazioni di pericolo che possano portare gli alunni e le alunne a commettere un fatto dannoso. I/Le docenti, inoltre, devono provare, in concreto, che il fatto dannoso è avvenuto in modo imprevedibile e repentino, tanto da non averlo potuto impedire in alcun modo.

Il dovere di vigilanza rientra tra gli obblighi spettanti anche al personale ATA che è tenuto ad espletare mansioni di accoglienza, sorveglianza e controllo generico, ma assiduo degli/lle alunni/e nei momenti in cui essi/e si trovano negli spazi comuni, durante l'intervallo e in tutti i casi in cui si rende necessario.

Pertanto, considerato che tra i doveri specifici del personale docente ed ATA vi è quello di vigilare sugli/lle allievi/e e dato atto che tra i doveri specifici del Dirigente Scolastico non ci sono quelli di vigilanza, ma quelli organizzativi, di amministrazione e di controllo delle attività del personale scolastico, nell'invitare tutti i lavoratori dell'Istituto a mettere in atto gli interventi necessari ad evitare ogni tipo di problematica che possa mettere a rischio la sicurezza, si ricordano le principali norme relative alla vigilanza degli alunni ed alla responsabilità che grava sui docenti e sui collaboratori scolastici e si rimanda alle Leggi vigenti.

Il personale docente:

1. per assicurare l'accoglienza, la sicurezza e la vigilanza degli alunni, deve essere in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve assistere all'uscita degli alunni medesimi;
2. per garantire la sicurezza degli alunni ed il sereno andamento delle attività della scuola, deve dedicare particolare attenzione ai momenti dell'entrata, dell'uscita, della ricreazione, degli eventuali spostamenti dall'aula alla palestra e viceversa;
3. non deve lasciare la classe durante lo svolgimento delle lezioni, se non per gravi ed urgenti motivi;
4. nel caso in cui il/la docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe deve essere affidata alla vigilanza temporanea di un docente disponibile e non impegnato in altre attività o ad un collaboratore scolastico al quale il/la docente deve rivolgersi per tutte le eventuali necessità;
5. al cambio dell'ora, i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire nel più breve tempo possibile: chi inizia il proprio servizio ad un'ora intermedia o chi ha un'ora libera deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno cinque minuti prima, chi termina il servizio ad un'ora intermedia deve attendere nell'aula il/la docente dell'ora successiva;

6. all'ultima ora di lezione, deve accertarsi che tutti gli alunni e le alunne abbiano lasciato l'aula in modo ordinato e disciplinato e deve vigilare su di essi/e fino all'uscita da scuola ed alla consegna ai genitori/tutori;
7. non deve consentire l'allontanamento degli alunni dalle aule senza autorizzazione e senza giustificato motivo, deve vigilare sul fatto che tale eventuale uscita non si protragga oltre il tempo strettamente necessario e deve chiedere la cooperazione dei collaboratori scolastici per tutte le necessità connesse;
8. in caso di smistamento di alunni/e in altre aule, per motivi non precedentemente programmabili, dovrà scrivere sul registro elettronico i nomi degli alunni ospiti e la classe di provenienza e dovrà coinvolgerli nella lezione;
9. può e deve intervenire nei confronti di tutti gli alunni, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e di sicurezza;
10. non può fare uscire gli alunni dall'aula prima del suono della campanella che definisce il termine delle lezioni;
11. in caso di incidenti e/o situazioni anomale, deve tempestivamente comunicare quanto avvenuto al/la coordinatore/trice della classe ed alla Responsabile del plesso e stilare una relazione scritta sui fatti;
12. se la classe è assente, deve darne tempestiva comunicazione alla Responsabile del plesso e resta in servizio, a disposizione della scuola;
13. in caso di ore a disposizione di qualunque tipo e/o in caso di assenza della propria classe, deve controllare un eventuale impegno in supplenza: l'apposito registro delle sostituzioni costituisce ordine di servizio;
14. è tenuto/a alla lettura regolare e attenta di tutte le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale, aggiornato in tempo reale;
15. deve garantire costante vigilanza sui minori disabili;
16. se in servizio, non può lasciare il plesso;
17. in caso di alunni/e che necessitano di assumere farmaci in orario scolastico, è necessario attenersi al Protocollo Operativo Interno relativo alla somministrazione di farmaci in orario scolastico e pubblicato sul sito della scuola, alla voce "Protocollo somministrazione farmaci";
18. dovrebbe invitare gli alunni e le alunne a collaborare per quanto attiene il mantenimento della pulizia negli spazi comuni e nei bagni e per quanto concerne il riordino degli arredi e dei materiali utilizzati: è pratica di buona convivenza civile e di Cittadinanza Attiva;
19. periodicamente, deve verificare le ore di assenza di ogni alunno/a ai fini della validità dell'anno scolastico e, in caso di necessità, darne comunicazione al/la coordinatore/trice ed alla Responsabile del plesso;
20. durante l'ora di lezione, è tenuto/a a compilare i registri elettronici con cura e precisione ed in modo tempestivo e regolare.

Il personale ATA - Collaboratori Scolastici:

1. per assicurare la sicurezza e la vigilanza degli alunni, devono collaborare con i docenti in tutti i momenti delle attività didattiche;
2. devono attenersi al Piano delle Attività, fatti salvi i casi di modifiche giornaliere dovute a situazioni particolari (assenze o altro) che dovessero verificarsi;
3. sono tenuti ad esercitare attenta e scrupolosa sorveglianza di tutti gli ambienti dell'Istituto in occasione dell'entrata, dell'uscita, della ricreazione, degli eventuali spostamenti dall'aula alla palestra e viceversa, dei cambi d'ora e in tutti i momenti in cui si rende necessario;
4. devono collaborare con i/le docenti, per consentire i loro rapidi e solleciti spostamenti;
5. devono cooperare con gli/le insegnanti per garantire costante vigilanza sui minori disabili;
6. entro cinque minuti dal suono della campanella, verificata l'assenza del/della docente in aula, devono darne comunicazione alla Responsabile del plesso e, in attesa di disposizioni, devono vigilare sulla sicurezza della classe;
7. devono vigilare nei momenti in cui gli alunni e le alunne sono fuori dall'aula, a qualunque titolo questo avvenga;

8. in qualsiasi luogo della scuola si trovino, sono tenuti ad intervenire in caso di necessità e/o di mancata osservanza delle regole scolastiche e di sicurezza;
9. in caso di alunni ed alunne che si attardano nei corridoi, alle aree ristoro e/o nei bagni, sono tenuti a sollecitare il loro rientro in classe;
10. se in servizio, non possono uscire dal plesso.

Sul tema, si fa esplicito riferimento, oltre che alle Leggi vigenti, alle “Indicazioni concernenti la disciplina, la pianificazione generale e l’organizzazione del personale in relazione alla vigilanza degli alunni e delle alunne” poste in calce alla presente (Allegato 1).

C – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RELATIVE ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Si ricorda che il Piano di Valutazione dei Rischi ed il Piano di Evacuazione costituiscono norma di tipo tassativo e che le violazioni al D.Lgs. 81/08 costituiscono illecito penale. Tutti sono tenuti a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Piano di Valutazione dei Rischi ed il Piano di Evacuazione in visione all’albo di ogni plesso;
- conoscere le norme ed il gruppo dei responsabili SPP;
- utilizzare correttamente i sussidi, i DPI, i dispositivi di prevenzione degli incendi;
- segnalare eventuali situazioni di pericolo;
- allertare il servizio di primo soccorso in caso di infortunio;
- non modificare né rimuovere i dispositivi di sicurezza ed assicurarsi che nessun/a alunno/a lo faccia;
- vietare agli alunni/e l’uso di materiali e/o sussidi la cui rispondenza alle norme di sicurezza non sia stata accertata;
- non effettuare nessuna azione/operazione non di propria competenza.

LA SICUREZZA È LA NORMA IMPRESCINDIBILE: TUTTI DEVONO COLLABORARE AL RISPETTO DELLE NORME ED AL BENESSERE COMUNE.

D – COMUNICAZIONI INTERNE

L’Istituto pubblica sul proprio sito, in tempo reale, tutte le comunicazioni in modo che ciascuno possa prenderne visione con un congruo anticipo; le eventuali firme di adesione per specifiche necessità/iniziativa sono raccolte dalle responsabili dei plessi.

Ognuno, pertanto, è tenuto a controllare in modo regolare il sito, considerato che le circolari interne costituiscono ordini di servizio e informazioni di interesse generale.

E – ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE SCOLASTICO

- 2- Per non pregiudicare il funzionamento dell’Istituto e di operare in modo tempestivo per le eventuali sostituzioni, i congedi devono essere richiesti, salvo nei casi di malattia o per gravi e documentati motivi, con congruo preavviso; in caso di malattia, l’assenza deve essere comunicata tempestivamente in Segreteria e al plesso di appartenenza alle ore 07:30, indicando, ove possibile, la durata presumibile dell’assenza; il PUC (Protocollo Unico Certificato di Malattia) deve essere prodotto quanto prima possibile e comunque entro il primo giorno di malattia; l’eventuale controllo, se previsto, sarà disposto in relazione alla normativa vigente.
- 3- Si precisano alcune norme da rispettare, come da contratto di lavoro:
 - a. Permessi retribuiti – I permessi per motivi personali/familiari, ai sensi del CCNL 2009/06 art. 15 comma 2, devono essere “documentati anche mediante autocertificazione”; essi sono erogati dalla Dirigente Scolastica previa domanda da presentare tramite della Responsabile del plesso, almeno tre giorni prima.
 - b. Permessi Legge 104/92 – Ai sensi del CCNL del 29/11/2007, art. 15 comma 6, i giorni di permesso art. 33, comma 3, Legge 104/92 “devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”; ai sensi del CCNL 2016/2018, art. 32

commi 2 e 3, il personale ATA che fruisce di permessi per “predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all’ufficio di appartenenza all’inizio di ogni mese”.

Si chiede, ove, possibile, di comunicarli almeno 3 giorni prima.

- c. Permessi visite o prestazioni specialistiche personale ATA – Ai sensi del CCNL 2016/18, art. 33 comma 8, la domanda per fruire dei permessi per visite e/o per prestazioni specialistiche deve essere presentata con un preavviso di almeno tre giorni, tranne i casi di particolare e comprovata urgenza (da documentare).

- d. Permessi brevi in orario di lezione – I permessi orari brevi sono fruibili ai sensi dell'art.16 del CCNL 2006-09. Il personale, previa domanda scritta da presentare per il tramite della Responsabile del plesso, può chiedere, “per esigenze personali e a domanda brevi permessi di durata non superiore alla metà dell’orario di lavoro giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione”.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente, il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

La richiesta di permesso breve va esibita alla Dirigente Scolastica, almeno tre giorni di anticipo, salvo situazioni di forza maggiore, casi particolari, eccezionali, involontari o imprevedibili che rendono impossibile la richiesta scritta.

Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi successivi alla fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il personale docente effettuerà il recupero attraverso la sostituzione di docenti assenti, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio. Sarà cura della Responsabile del plesso organizzare il recupero delle ore di permesso godute in relazione alle necessità didattiche: dovrà essere fornito alla Dirigente Scolastica periodico prospetto dei recuperi effettuati.

Si ricorda che i permessi brevi possono essere concessi senza oneri per lo Stato e che nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

- e. Permessi brevi in orario di programmazione settimanale della scuola primaria – Ai sensi dell’art. 28 comma 5 del CCNL 2006/09, le due ore di programmazione settimanale rientrano tra le attività obbligatorie. La richiesta di permesso breve, che determina l’assenza a tali incontri di programmazione settimanale, va inoltrata alla Dirigente Scolastica almeno tre giorni prima, per il tramite della Responsabile del plesso, o ne va documentata l’urgenza. Tali ore di assenza vanno recuperate entro i due mesi successivi alla fruizione; il recupero avverrà effettuando attività di programmazione individuale il lunedì successivo, nel medesimo orario della giornata già programmata, e, nel caso in cui il/la docente fosse assente anche il lunedì successivo, il mercoledì seguente; in caso di ulteriore assenza, il giorno di recupero sarà comunicato dalla Dirigente Scolastica entro i due mesi. Nei casi in cui ci sia un/una solo/a docente presente alla programmazione, essa sarà effettuata il lunedì successivo da tutto il team. Sarà cura della Responsabile del plesso organizzare tali attività e produrre alla Dirigente Scolastica, ogni quindici giorni, il prospetto delle assenze alle attività di programmazione settimanale

- f. Assenze alle attività nel Piano Annuale delle Attività – Le assenze alle riunioni incluse nel Piano Annuale delle Attività devono essere motivate. L’eventuale richiesta di permesso, che determina l’assenza, va inoltrata alla Dirigente Scolastica, per il

tramite della Responsabile del plesso, almeno tre giorni prima della data utile o ne va documentata l'urgenza.

- 4- È dovuta la massima puntualità nel rispetto dell'orario di servizio: trattasi non solo di un dovere (etico e professionale: non si possono lasciare le classi prive di docente), ma è una questione educativa in cui alunni/e e famiglie si rispecchiano e che definisce la qualità del servizio dell'Istituto. Eventuali ritardi, imprevedibili e dovuti a cause eccezionali e di forza maggiore, devono essere tempestivamente comunicati.
- 5- Le assenze per malattia vanno comunicate al più presto possibile e comunque a partire dalle ore 07:30 e non oltre le ore 08:00.
- 6- In caso di malattia, non appena si è in possesso del certificato medico, si deve comunicare il numero di protocollo alla Segreteria Amministrativa per i successivi adempimenti.
- 7- Le assenze per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici dei docenti sono conteggiate come giornate di malattia.

Si sintetizzano, nel seguente schema, le varie tipologie di assenza che **devono essere autorizzate necessariamente dalla Dirigenza** che e devono rispettare le tempistiche indicate:

TIPOLOGIA DI PERMESSO	TEMPISTICA
Permessi retribuiti (ex art. 15 del CCNL 2009/06)	Almeno 3 giorni prima
Permessi L 104/92 personali o per congiunto	Almeno 3 giorni prima, se possibile
Permessi per visite mediche e/o prestazioni specialistiche personale ATA	Almeno tre giorni prima
Permessi brevi in orario di lezione (ex art.16 del CCNL 2006-09)	Almeno tre giorni prima
Permesso in orario di programmazione	Almeno tre giorni prima
Assenze riunioni degli OOCC	Almeno tre giorni prima
Ferie in corso d'anno	Almeno 1 settimana prima e non più di 20 giorni prima
Permessi orari con proposta di recupero	Almeno 3 giorni prima
Esonero per aggiornamento	Almeno 1 settimana prima

F – ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO E FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Si ricorda che le attività funzionali all'insegnamento, secondo il contratto vigente, prevedono adempimenti di natura individuale ed attività collegiali.

Tra gli adempimenti di natura individuale rientrano le attività relative a:

- a. preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b. correzione degli elaborati;
- c. rapporti individuali con le famiglie.

Tra gli adempimenti di natura collegiale (40+40) rientrano le attività relative a:

- a. partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività dipartimentale, di programmazione, di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali, fino a 40 ore annue;
- b. partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe in modo da prevedere un impegno, fino a 40 ore annue;
- c. svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Docenti con cattedra esterna

Il personale docente in servizio in più istituti concorderà con la Dirigente Scolastica gli incontri cui

partecipare, secondo il criterio della proporzionalità, e gli eventuali esoneri, in caso di sovrapposizione di impegni. Il conteggio degli incontri sarà essere annotato dagli interessati e, all'occorrenza, presentato alla dirigente.

Docenti con cattedra part-time

Stante la determinazione proporzionale del tetto delle 40 ore per i Consigli di Classe, rimane inalterato il numero massimo di ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività dipartimentale e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali (fino a 40 ore annue).

Riguardo alla collocazione temporale delle attività funzionali all'insegnamento da parte dei docenti in part-time, in relazione alla sentenza della Corte di Cassazione Ordinanza n. 7320 del 14 marzo 2019, vengono applicate le stesse disposizioni previste per il rapporto di lavoro a tempo pieno.

Da ciò deriva che l'impegno nelle attività funzionali potrà essere programmato anche in giorni in cui non è previsto lo svolgimento della prestazione di servizio da parte del docente in part-time.

G – TENUTA DEI REGISTRI

Il decreto 95/2012 convertito nella Legge n. 135 del 7 agosto 2012, nei commi 29 e 31 dell'art. 7, ha introdotto, a partire dall'anno scolastico 2012/13, l'obbligo per le scuole di redigere le pagelle in formato elettronico e di adottare i registri elettronici che hanno del tutto sostituito i registri cartacei e la cui compilazione è un atto amministrativo obbligatorio (art. 41 del RD 965/1924).

I registri elettronici sono il solo documento ufficiale da cui attingere tutte le notizie sull'attività didattica e devono essere compilati in tempo reale, in tutte le loro parti, con cura ed attenzione. La corretta, precisa e tempestiva tenuta dei registri elettronici accompagna il lavoro dei docenti ed è funzionale alla regolare attività scolastica, pertanto, a meno di seri e gravi impedimenti effettivamente oggettivi, che devono comunque essere tempestivamente comunicati, sin dalla prima ora di lezione e durante tutta la giornata scolastica, essi devono essere compilati in classe, giornalmente in ogni loro parte ed aggiornati in tempo reale. Non è consentito firmare e compilare i registri elettronici prima o addirittura dopo la lezione, in quanto la firma apposta sul registro di classe attesta la presenza in servizio, oltre ad essere, si ribadisce, un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi dei docenti.

I registri elettronici assumono le caratteristiche di atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010) posto in essere dal docente identificato come pubblico ufficiale nell'esercizio della propria pubblica funzione. Essi sono destinati a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, sono espressione del potere autoritativo e certificativo che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto, devono avere carattere di immodificabilità ed integrità. La loro mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo di richiedere estrazione della documentazione, per cui i registri ed i verbali devono essere producibili in copia.

La diligente e puntuale tenuta dei registri, che, si ribadisce, deve avvenire in classe, non è quindi un atto meramente formale, ma garantisce la corretta rendicontazione delle attività e permette alle famiglie di avere immediata conoscenza dell'andamento didattico-disciplinare.

In buona sostanza, il/la docente, in relazione al ruolo di pubblico ufficiale definito dalla Legge, deve documentare tempestivamente i fatti e gli atti che accadono nella classe, durante la lezione.

Nell'esercizio della propria funzione, pertanto, i/le docenti devono svolgere, con diligenza, precisione, correttezza, buona fede e tempestività, tutte le azioni connesse con la tenuta dei registri elettronici; in generale e senza alcuna pretesa di essere, in questa sede, esaustivi, i/le docenti sono tenuti/e a:

- firmare il registro di classe in tempo reale;
- inserire nel registro di classe, in tempo reale, le assenze, le uscite anticipate ed i ritardi degli alunni e delle alunne (va riportato l'esatto orario di entrata/uscita), le giustificazioni e la consegna di eventuale certificato medico (ove previsto, in base alla normativa vigente);

- registrare in tempo reale la materia, gli argomenti oggetto della lezione e le attività svolte, le ore di lezione effettuate;
- registrare in tempo reale la partecipazione delle famiglie agli incontri programmati (con eventuale dettaglio articolato del colloquio);
- riportare eventuale legenda di simboli convenzionali utilizzati, in modo che siano comprensibili da chi ha accesso al registro elettronico;
- registrare le valutazioni delle prove di verifica entro i seguenti tempi: entro 48 ore per le verifiche orali, entro 20 giorni solari per le verifiche scritte/pratiche;
- registrare ogni informazione utile a definire in modo preciso e circostanziato le attività scolastiche e i fatti e gli atti che accadono nella classe durante la lezione.

È appena il caso di ricordare che, ovviamente, come ogni atto pubblico, i registri elettronici non possono essere contraffatti, né modificati, né distrutti, a pena di conseguenze disciplinari nonché penali e che ogni operazione effettuata (firme/inserimenti tardivi, eventuali modifiche successive, ecc.) è azione digitale di cui resta traccia nel sistema. Pertanto, fermo restando che il singolo errore materiale può capitare, eventuali richieste di modifica devono essere debitamente motivate con una breve relazione scritta.

Si ricorda, altresì, che le credenziali di accesso ai registri elettronici sono personali e devono essere conservate accuratamente e senza condividerle con nessuno, pertanto, i/le docenti sono direttamente responsabili della loro custodia.

Nell'area del sito riservata ai docenti, sono disponibili due webinar sull'uso dei registri elettronici.

H – VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Il verbale di una riunione è un documento amministrativo fondamentale poiché è la fedele e ordinata trascrizione di tutto quanto avvenuto durante la riunione stessa. Esso deve essere elaborato in modo chiaro, esaustivo ed oggettivo poiché serve a registrare per iscritto tutto ciò di cui si è discusso, ciò che è stato dichiarato dai presenti, ciò che è stato deciso.

Salvo disposizioni differenti, il docente segretario delle riunioni degli Organi Collegiali o chiunque effettui la verbalizzazione, è tenuto ad effettuare tale verbalizzazione seduta stante.

A norma di legge, il verbale deve contenere: il luogo, la data, l'ora di inizio e di fine della seduta, l'elenco dei presenti e degli assenti, l'Ordine del Giorno, chi presiede e chi verbalizza; nel corpo del verbale bisogna scrivere in modo sintetico, ma chiaro ed esaustivo, gli interventi di chi ha partecipato alla riunione, in relazione all'OdG e rappresentati in ordine temporale.

Si ricorda che nell'OdG non è consentito inserire la voce “varie ed eventuali” e che, a fine verbale, è indispensabile la firma del Presidente e del Segretario.

Il verbale delle attività di programmazione della Scuola Primaria deve essere redatto seduta stante esclusivamente tramite il Registro Elettronico e deve contenere la puntuale sintesi di quanto definito in relazione alla crescita didattica della classe e/o dei singoli casi particolari. Non può essere, pertanto, una mera elencazione di argomenti da trattare, ma deve contenere metodi, strategie, attività didattiche, ecc.

I – CODICE DISCIPLINARE

Sul sito dell'Istituto, alla voce “Codici Disciplinari”, sono pubblicati i Codici Disciplinari e di Condotta del personale scolastico che è tenuto a prenderne visione tempestivamente.

L – ATTI INTERNI VINCOLATI DAL SEGRETO D'UFFICIO

La normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali è assai stringente e impone l'obbligo al più assoluto riserbo su tutto ciò di cui si viene a conoscenza per motivi legati alle attività istituzionali e alla professione. Tutti gli atti interni alla scuola (documenti, ipotesi di lavoro, discussioni in atto all'interno degli OOCC, ecc.), sono vincolati al segreto d'ufficio, pertanto, non è consentito che essi siano diffusi né a soggetti esterni alla scuola né agli interni alla scuola non interessati alla situazione in essere e pertanto privi di autorizzazione e/o motivazione alla conoscenza dei fatti.

Nel rispetto del diritto alla riservatezza, pertanto, nessun dipendente è autorizzato a fornire informazioni su singole persone.

Il sito della scuola offre tutte le informazioni sul funzionamento dell'Istituto.

Contatti telefonici possono avvenire tra docenti e genitori solo per motivazioni connesse con l'andamento didattico-disciplinare.

M – RISPETTO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E DEGLI ALTRI REGOLAMENTI INTERNI

Il rispetto del Regolamento di Istituto e degli altri Regolamenti interni alla scuola riguarda tutti i dipendenti in senso sia passivo che attivo: tutti i dipendenti dell'Istituto devono osservare le norme ivi contenute e sono tenuti a vigilare affinché gli/le studenti/esse, a loro volta, si comportino in modo coerente con le regole stesse.

Qualora si renda necessario un intervento disciplinare, nei casi in cui la mancanza debba essere segnalata con provvedimenti diversi dal richiamo verbale, il/la docente annoterà tempestivamente sul registro di classe i fatti accaduti e ne informerà il/la coordinatore/trice della classe. Nei casi più gravi, il CdC valuterà tempestivamente se coinvolgere la Dirigenza.

N – COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

Su richiesta dei genitori del Consiglio di Istituto, le attività di colloquio e di informazione alle famiglie dovranno essere prenotate esclusivamente attraverso la specifica funzione del Registro Elettronico. I/Le docenti avranno cura di predisporre tempestivamente il Registro Elettronico in modo che le famiglie possano effettuare le prenotazioni in modo regolare.

In generale, salvo situazioni particolari (che saranno definite di comune accordo dai docenti e dalle famiglie), i colloqui saranno effettuati in modalità di videoconferenza.

Nell'area del sito riservata ai genitori, sono disponibili un manuale ed un webinar per la funzione di prenotazione dei colloqui tramite il registro elettronico.

O – ASSENZE ALUNNI/E

Si sintetizza di seguito la normativa vigente sulle assenze degli alunni e delle alunne in relazione alle situazioni che possono verificarsi.

1. Assenza per motivi di famiglia

Tutte le comunicazioni di assenza dovute a motivi di famiglia devono essere effettuate in anticipo direttamente ai/docenti in classe tramite il diario: deve essere indicata la data a partire dalla quale si verificherà l'assenza e la data di rientro a scuola; in nessun caso si terrà conto di eventuali mail. Il docente annoterà tale assenza prevista sul RE e lo comunicherà al/la coordinatore/trice della classe. Al rientro, l'assenza dovrà essere giustificata sul registro elettronico.

2. Assenza a qualunque altro titolo effettuata

Al rientro, l'assenza dovrà essere giustificata sul registro elettronico.

3. Entrata a scuola in ritardo-Uscita anticipata da scuola

Dovranno essere giustificate sul registro elettronico. In caso di malessere, la famiglia è tenuta a contattare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta che effettuerà le opportune valutazioni cliniche.

Si ricorda che le uscite anticipate e gli ingressi in ritardo devono comunque avvenire al cambio dell'ora (scuola secondaria) e che sono regolamentate dagli artt. 44 e 46 del Regolamento d'Istituto (*"Il quarto episodio...nell'arco di un mese va giustificato e richiesto tramite specifico modello da compilare personalmente a cura del genitore o suo delegato, già identificato, presso la sede centrale, con firma del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori"*).

P – VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA

Per procedere alla valutazione finale di ogni studente/ssa frequentante la scuola secondaria di primo grado, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il limite massimo di ore di assenza consentito ai fini della validità dell'anno scolastico è fissato come segue:

ORARIO TEMPO NORMALE (30 ore settimanali)

Monte ore annuo = 990 ore

Massimo ore di assenze (25%) = 248 ore.

Il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva, pertanto, periodicamente, ogni Consiglio di Classe è tenuto a verificare il numero delle ore di assenza di ogni alunno/a.

Comunicazione specifica sarà inviata alle famiglie nel caso in cui le assenze ponessero a rischio la positiva valutazione dell'anno scolastico.

In caso di prosecuzione dell'assenza senza alcuna valida motivazione, si dovrà inviare comunicazione agli Organi competenti.

Q – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Le famiglie degli/le studenti/esse che necessitano di assumere farmaci in orario scolastico devono attenersi al Protocollo Operativo Interno relativo alla somministrazione farmaci in orario scolastico pubblicato sul sito della scuola, alla voce "Protocollo somministrazione farmaci";

R – MANCATO RITIRO DI ALUNNI ALLA FINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Immediatamente al termine delle lezioni, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale o i loro delegati sono tenuti a prelevare gli alunni e le alunne con la massima puntualità. Nel caso in cui, al termine delle lezioni, un/una alunno/a non sia stato ritirato/a, si procederà come segue:

- si contatteranno telefonicamente i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che, entro 10 minuti dalla telefonata, dovranno provvedere a ritirare l'alunno/a personalmente o tramite persona già in possesso di delega;
- trascorsi ulteriori 10 minuti, **quindi dopo 20 minuti di ritardo**, la Dirigente Scolastica o persona da ella incaricata, provvederanno a contattare gli Organi competenti.

In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a condurre a casa l'alunno/a.

Prima del termine delle lezioni, l'uscita degli alunni e delle alunne dalla scuola è permessa solo su richiesta dei genitori che se ne assumono la responsabilità, prelevando gli alunni e le alunne direttamente o mediante i propri delegati e firmando l'apposito registro, da cui risulta l'orario di uscita.

Si ricorda che le uscite anticipate e gli ingressi in ritardo devono comunque avvenire al cambio dell'ora (scuola secondaria) e che sono regolamentate dagli artt. 44 e 46 del Regolamento d'Istituto (*"Il quarto episodio...nell'arco di un mese va giustificato e richiesto tramite specifico modello da compilare personalmente a cura del genitore o suo delegato, già identificato, presso la sede centrale, con firma del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori"*).

S – MANCATO RITIRO DI ALUNNI IN CASO DI MALESSERE

In caso di malessere degli alunni/e, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, contattati telefonicamente dal personale scolastico, **hanno l'obbligo di rispondere al telefono tempestivamente e di prelevare i figli/e immediatamente**, personalmente o tramite persona già delegata.

Se, dopo tre telefonate effettuate nel giro di mezz'ora, l'attesa a scuola si protraesse per mancanza di risposta da parte dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o per qualunque altra motivazione, si procederà come segue:

- si effettuerà un ulteriore quarto contatto telefonico e, entro 10 minuti dalla quarta telefonata, l'alunno/a dovrà essere prelevato/a da scuola dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o tramite persona già in possesso di delega;
- trascorsi ulteriori 10 minuti dalla quarta telefonata (quindi dopo 50 minuti totali di attesa), sarà contatto il servizio del 118.

Nel caso in cui il servizio di primo soccorso interno alla scuola rilevasse una situazione di urgenza si procederà comunque a contattare immediatamente il 118, benché sia stata contattata la famiglia.

Onde evitare spiacevoli inconvenienti, si consiglia di effettuare almeno una delega.

T – USO DEL TELEFONO CELLULARE IN CLASSE

L'uso del telefono cellulare in classe è consentito esclusivamente con finalità didattiche.

U – RACCOLTA DIFFERENZIATA E RISPARMIO ENERGETICO

Poiché nel Comune di Pomezia viene effettuata la raccolta differenziata, sono disponibili nei plessi secchi all'uopo acquistati.

Nell'intervallo, alla fine delle lezioni e ogni qualvolta si abbandona un'aula si devono spegnere tutte le luci.

V – DIVIETO DI FUMO

Vige il divieto di fumo (anche con sigaretta elettronica) in tutto l'istituto ed in tutte le pertinenze.

Z – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Ad inizio anno scolastico, l'inserimento dei bambini nuovi iscritti avverrà tramite momenti di accoglienza in cui un genitore accompagnatore potrà trattenersi in giardino per favorire l'ambientamento del bambino/a, mantenendo la distanza interpersonale dalle altre persone presenti; se il/la bambino/a rifiuterà l'ingresso, dovrà essere portato a casa e l'inserimento sarà riproposto il giorno successivo. Saranno predisposte specifiche fasce orarie che il genitore dovrà rigorosamente rispettare, in base ad un calendario che sarà pubblicato tramite circolare.
2. A tutti gli estranei è sempre vietato l'accesso all'interno dei locali della scuola; in caso di estrema necessità, rivolgersi alla Responsabile del plesso.
3. Per accompagnare e prelevare i bambini, è consentito l'accesso alle pertinenze della scuola ad un solo genitore (o un suo delegato), limitatamente alla vetrata.
4. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di NON recarsi a scuola: i bambini ne faranno a meno.
5. A scuola è consentito usare solo salviette di carta usa e getta e non asciugamani personali.
6. Non è consentito portare da casa giochi o altri oggetti; si prega di ridurre al minimo indispensabile l'ingombro degli zaini.
7. Cappotti e/o giubbotti saranno appesi negli appositi spazi posti all'esterno delle aule.
8. Le uscite anticipate e gli ingressi in ritardo sono regolamentate dagli artt. 44 e 46 del Regolamento d'Istituto (*"Il quarto episodio...nell'arco di un mese va giustificato e richiesto tramite specifico modello da compilare personalmente a cura del genitore o suo delegato, già identificato, presso la sede centrale, con firma del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori"*).
9. Le assenze continuative che si dovessero protrarre per oltre 30 giorni senza adeguata giustificazione e senza alcuna comunicazione, comporteranno la perdita del diritto: il bambino/a sarà depennato/a e si darà seguito allo scorrimento dell'eventuale graduatoria.
10. Se un/a bambino/a si sporca e necessita di essere cambiato/a, verrà contattata la famiglia che dovrà prelevare/a da scuola ed effettuare il cambio in ambiente non scolastico; sarà comunque possibile, dopo il cambio, riaccompagnare a scuola il/ bambino/a che sarà riammesso/a alla sezione di appartenenza; l'accesso a scuola di genitori/estranei resta, comunque, interdetto.
11. I genitori NON devono assolutamente mandare a scuola i bambini e/o le bambine che abbiano febbre uguale o superiore a 37,5°C, tosse e/o raffreddore.
12. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante e sarebbe auspicabile che ogni alunno/a ne avesse uno nel proprio zainetto.
13. Ogni ulteriore indicazione/integrazione/rettifica/ definite dagli Enti competenti, rispetto alla situazione epidemiologica da Covid-19, sarà tempestivamente comunicata tramite circolare.

La Dirigente Scolastica

prof.ssa Stefania Pipino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Oai sensi art. 3 co. 2 D.Lgs n. 39/1993

Allegato 1

INDICAZIONI CONCERNENTI LA DISCIPLINA, LA PIANIFICAZIONE GENERALE E L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE ALLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

VISTO l'art. 28 della Costituzione "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici";

VISTA la Legge 312/1980, recante "Nuovo assetto retributivo-funzionale del personale civile e militare dello Stato", art. 61 "La responsabilità patrimoniale di personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, la Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi";

VISTO l'art. 2047 C.C. "In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto";

VISTO l'art. 2048 C.C. "...I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto";

VISTO il DPR 3/1957 "Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";

VISTO il D.Lgs. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";

VISTI il CCNL 2006/2009 ed il CCNL 2016/2018 del comparto scuola;

CONSIDERATO CHE

- la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico (docenti, collaboratori scolastici, educatori, assistenti, ecc.);
- l'obbligo di vigilanza va espletato dal momento in cui ha inizio l'affidamento dell'alunno/a alla scuola e fino al subentro dei genitori o di persone da questi incaricate e si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione scolastica;
- nelle ipotesi disciplinate dagli artt. 2047 e 2048 C.C., l'insegnante si libera da responsabilità solo se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento;
- è richiesta la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno;

- l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza;
- al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza diretta sugli alunni, ma esclusivamente obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia, per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni;

SI FORNISCONO

le seguenti indicazioni generali in materia di vigilanza e sicurezza sugli alunni e sulle alunne, dando definizione delle principali misure organizzative tese ad assicurare la vigilanza ed impedire il verificarsi di eventi dannosi.

Il personale scolastico (docente, ATA, educatori, assistenti, volontari, ecc.), ciascuno per le proprie competenze, ha il dovere della sorveglianza degli/le allievi/e per tutto il tempo in cui essi sono affidati all'Istituzione scolastica. Tale obbligo, che assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità, si estende dal momento dell'ingresso nei locali della scuola a quello dell'uscita, ivi compresi i viaggi di istruzione, le uscite dai plessi, le visite guidate, la ricreazione, le eventuali altre attività che si effettuano nei locali scolastici o in quelli di pertinenza.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. dall'ingresso del plesso fino all'aula;
2. durante lo svolgimento dell'attività didattica;
3. durante i cambi di ora dei docenti;
4. durante l'intervallo/ricreazione;
5. durante il tragitto aula-palestra (o altre aule) e viceversa;
6. al termine delle lezioni (tragitto aula-uscita);
7. durante la mensa (ove previsto);
8. rispetto dei minori titolari di Legge 104/92;
9. durante uscite-visite guidate-viaggi d'istruzione-attività previste dal PTOF;
10. in caso di sciopero;
11. procedure da attivare in caso di infortunio;
12. comportamento degli alunni e delle alunne
13. norme finali.

1. VIGILANZA DALL'INGRESSO DEL PLESSO FINO ALL'AULA

Con la locuzione "plesso scolastico" si indica la struttura fisica dell'edificio, gli eventuali edifici accessori e le relative pertinenze (cortile, giardino, scale d'accesso, palestra, ecc.).

Al fine di predisporre adeguate misure di vigilanza, si dispone in ogni plesso la chiusura del portone di ingresso fino all'orario subito antecedente all'inizio delle lezioni e successivo al termine.

Docenti

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL vigente).

Collaboratori Scolastici

Tutti i collaboratori scolastici devono attenersi al Piano delle Attività fatti salvi i casi di modifiche giornaliere dovute a situazioni particolari (assenze o altro) che dovessero verificarsi.

All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso la porta di ingresso principale dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigilano il passaggio degli alunni nei rispettivi piani/settori di servizio. Essi, in particolare, controllano l'ordinato e regolare accesso alle scale e devono vigilare sull'entrata degli alunni e delle alunne nelle aule.

Il DSGA elabora una mappa delle postazioni di vigilanza e provvede all'assegnazione delle stesse. Ai collaboratori scolastici, secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno, compete:

- la sorveglianza dell'apertura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani/settori di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura delle porte di ingresso dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, verranno accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'ingresso di estranei non autorizzati.

2. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Docenti

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, il CCNL Scuola vigente dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. 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. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Collaboratori Scolastici

Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza, qualora richiesta del docente, così come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico, che ha ricevuto l'affidamento degli alunni, al pari del docente, è responsabile per i danni subiti dagli stessi a causa della omessa vigilanza. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano/settore di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

3. VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI ORA DEI DOCENTI

Docenti

Al fine di assicurare la continuità nella vigilanza degli alunni e delle alunne, durante il cambio dell'ora dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti.

Gli alunni devono rimanere nell'aula, ordinatamente seduti ciascuno al proprio posto.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire nel più breve tempo possibile: chi inizia il proprio servizio ad un'ora intermedia o chi ha un'ora libera deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno cinque minuti prima; chi termina il servizio ad un'ora intermedia deve attendere nell'aula il/la docente dell'ora successiva. In caso di necessità ci si avvarrà del supporto dei collaboratori scolastici.

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici di ciascun piano/SETTORE sono tenuti a favorire il cambio degli insegnanti nelle classi, a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione. Entro cinque minuti dal suono della campanella, verificata l'assenza del/della docente in aula, devono dare comunicazione alla dirigente scolastica o ad una sua collaboratrice e, in attesa di disposizioni, devono vigilare sulla sicurezza della classe;

4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La vigilanza deve essere assicurata senza soluzione di continuità. Secondo numerose sentenze, si considera "colpa grave" l'omessa vigilanza dei docenti nel periodo dell'intervallo e/o della mensa, è richiesta, pertanto, una maggiore attenzione in questo momento della vita scolastica.

La durata e la modalità di effettuazione dell'intervallo-ricreazione sono stabilite da apposita circolare.

Docenti

La vigilanza nell'intervallo-ricreazione è effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora immediatamente precedente la ricreazione. Il cambio classe deve essere effettuato al suono della campanella che sancisce la fine dell'intervallo-ricreazione.

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici dovranno presidiare costantemente il proprio piano/settore di servizio, i corridoi e l'atrio di competenza, i bagni, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti. Durante il periodo dell'intervallo-ricreazione i docenti non potranno impegnare i collaboratori in attività diverse dalla vigilanza.

5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA-PALESTRA (O ALTRE AULE) E VICEVERSA

Docenti

La vigilanza degli alunni durante il tragitto aula-palestra (o altre aule) e viceversa viene assicurata dal docente di classe responsabile delle attività sportive.

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani/settori di servizio.

6. VIGILANZA DURANTE LA MENSA (OVE PREVISTO)

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004).

La vigilanza sugli alunni, nei periodi di mensa (e di dopo mensa), è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici.

I docenti che lasciano le sezioni dell'infanzia al termine della mattinata devono assicurarsi che gli alunni vengano presi in carico dai colleghi assegnati al turno pomeridiano.

7. VIGILANZA AL TERMINE DELLE LEZIONI (TRAGITTO AULA-USCITA)

Scuola dell'infanzia

L'uscita degli alunni e delle alunne della scuola dell'infanzia, in considerazione della tenera età degli allievi, avviene esclusivamente previa riconsegna al genitore o a persona maggiorenne provvista di apposita delega sottoscritta dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, secondo indicazioni che saranno fornite separatamente con apposita circolare.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

I genitori devono attendere gli alunni davanti all'ingresso del plesso edificio scolastico, secondo circolare che sarà appositamente emessa, in modo da non ostruire i passaggi e favorire un esodo ordinato. È fatto assoluto divieto ai genitori di entrare nell'atrio interno della scuola.

Docenti

Gli/Le insegnanti sono tenuti/e ad accompagnare ordinatamente gli/le alunni/e sino all'uscita prevista per il plesso. Devono curare che il deflusso avvenga in maniera disciplinata e ordinata.

Collaboratori Scolastici

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche, si dispone che presso la porta d'uscita sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani/settori di servizio.

8. VIGILANZA DEI MINORI TITOLARI DI LEGGE 104/92

La vigilanza sui minori titolari di Legge 104/92 deve essere sempre assicurata dal docente di classe e dal docente di Sostegno o dall'educatore/assistente coadiuvati, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

9. VIGILANZA DURANTE USCITE-VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE-ATTIVITÀ PREVISTE DAL PTOF

Docenti

La vigilanza sugli/le alunni/e, durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite dai plessi (a qualsiasi titolo effettuate) e/o tutte le attività previste dal PTOF dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

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.

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel PTOF.

11. VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, il personale docente e i collaboratori scolastici non scioperanti, nell'ambito della prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dal proprio orario di servizio per la giornata, potranno essere chiamati ad effettuare vigilanza sulle classi scoperte.

Tale servizio rientra tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori e non costituisce attività antisindacale (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

12. PROCEDURE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di infortunio il docente e/o chi è incaricato alla vigilanza insieme con la responsabile del plesso dovranno attivare le seguenti procedure d'intervento:

- prestare immediato soccorso, attivando gli incaricati di primo soccorso presenti nella scuola;
- chiamare, se necessario, il 118;
- avvisare sempre la famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto;
- dare prima possibile comunicazione alla segreteria, compilando la modulistica con attenzione e precisione e allegando una relazione precisa e dettagliata di quanto avvenuto.

13. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

Sempre, in ogni momento della vita scolastica, gli alunni e le alunne devono responsabilmente tenere un comportamento educato, ordinato, adeguato all'ambiente in cui si trovano, rispettoso degli

altri, tale da facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi scrupolosamente alle regole di stabilite.

I genitori sono invitati a sensibilizzare i figli alle regole della convivenza civile, nel pieno rispetto della Legge e del Regolamento di Istituto a cui si rimanda integralmente.

13. NORME FINALI

Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tali Indicazioni generali.

Per tutto quanto qui non compreso, si fa espresso riferimento alle Leggi vigenti ed al Regolamento di Istituto e ad essi si rimanda integralmente.

La Dirigente Scolastica

prof.ssa Stefania Pipino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 co. 2 D.Lgs n. 39/1993