



# ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI

di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via E. Pascali,81 - 63087 COMUNANZA (AP)

Tel. 0736 844218 – Fax 0736 846079

Posta elettr. [apic81300t@istruzione.it](mailto:apic81300t@istruzione.it) - P.E.C. [apic81300t@pec.istruzione.it](mailto:apic81300t@pec.istruzione.it)



## CIRCOLARE 1-Sicurezza

Ai docenti

Agli alunni

Ai genitori e coloro che esercitano la responsabilità genitoriale

Al DSGA d'Istituto

Al personale ATA: Collaboratori Scolastici, Personale Amministrativo, Assistenti tecnici

All'RSPP d'Istituto

Al medico competente d'Istituto

All'RLS d'istituto

Alle RSU d'Istituto

A tutto il personale che a vario titolo interagisce con gli alunni della scuola

Albo sito web della scuola

Agli Atti

**OGGETTO: Direttiva del dirigente scolastico sulla sicurezza e salute a scuola e vigilanza sugli alunni. Integrazioni al Regolamento d'Istituto. Disposizioni normative. Anno scolastico 2019-2020.**

Al fine di favorire il sicuro, corretto e positivo svolgimento delle attività scolastiche, dei progetti e delle attività previsti dal Piano Triennale dell'offerta formativa, si impartiscono ai docenti e agli altri soggetti in indirizzo della presente, le seguenti direttive, con la normativa e con le procedure alle quali attenersi, concernenti la disciplina della vigilanza sugli alunni e la pianificazione dell'organizzazione della vigilanza. Le disposizioni del dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, vengono qui di seguito rese note, in via preventiva, come **informazione sulla normativa** in materia, e al fine di fornire misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

I docenti coordinatori di classe leggeranno e commenteranno con gli alunni delle loro classi il contenuto della presente direttiva. Per i collaboratori scolastici e il personale ATA, le presenti direttive integrano e completano quanto già a loro indirizzato con specifiche disposizioni di servizio, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

### PREMESSA

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i docenti, ma anche il personale ausiliario e, a diverso titolo, il dirigente scolastico. Al dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza

APIC81300T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006909 - 19/09/2019 - A13 - Sicurezza - U

porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

### **Obbligo di vigilanza sugli allievi**

Fra gli obblighi di servizio del personale scolastico vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono ad esso affidati, obbligo imposto dall'art. 2048, comma 2 del Codice civile (*.../ 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*), ma anche dall'art. 2047 c.c. (*in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto*). Quindi 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, con la propria condotta, da loro coetanei, da altre persone ovvero da fatti dannosi ed eventi (Cass. 1995 n. 8390). Il generico dovere di vigilanza sugli alunni cessa quando essi raggiungono la maggiore età. Altra cosa sono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni. L'obbligo di vigilanza **ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio** e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. 1, 24.9.1984, n. 172). Analogo comportamento dovrebbe tenersi nel caso ad esempio in cui il docente abbia cessato il suo orario di servizio e non ci sia chi gli subentra: la vigilanza sull'incolumità del minore dovrebbe prolungarsi per il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione scolastica per il tramite del referente di plesso e permettere ad essa di provvedere ad organizzare l'affidamento ad altri.

### **Responsabilità che derivano dagli obblighi di vigilanza**

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando sussiste per atti dannosi compiuti dagli alunni nei confronti di terzi quanto per danni che gli alunni possano procurare a se stessi con la loro condotta. La responsabilità comunque non è illimitata, fondandosi sull'esistenza di un'obbligazione specifica e sul suo inadempimento da parte del personale scolastico. In base all'art. 2048, c.3 del c.c. trattasi di responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto si basa 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**.

### **Responsabilità extracontrattuale e contrattuale**

La responsabilità in capo all'Amministrazione scolastica è di tipo contrattuale perché si materializza con l'iscrizione all'Istituto. Quindi tra le obbligazioni assunte dall'istituto all'atto dell'iscrizione, deve ritenersi sicuramente inclusa quella di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica, ad esempio assumendo provvedimenti funzionali alla conservazione della disciplina nella popolazione scolastica così da impedire non soltanto che il minore compia atti dannosi a terzi, ma anche che resti danneggiato da atti compiuti da esso medesimo, all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori, ma anche riguardo agli obblighi organizzativi, di controllo e di custodia. Di volta in volta va valutato quanto un eventuale fatto dannoso sia determinato da una causa imputabile al contesto delle attività proprie della scuola o piuttosto a comportamenti omissivi del personale.

Nel caso di responsabilità civile extracontrattuale il danneggiato dovrà soltanto provare che il danno si è verificato nel corso dello svolgimento del rapporto mentre sarà onere dell'Amministrazione dimostrare che l'evento dannoso è stato determinato da causa non imputabile al personale dipendente (Cass. Civ. Sez. III, 26 giugno 1998, n. 6331). Nel caso di danno arrecato dall'allievo a sé stesso, appare corretto ricondurre la responsabilità dell'istituto scolastico e dell'insegnante nell'ambito della responsabilità contrattuale, con conseguente applicazione del regime probatorio desumibile dall'art. 1218 c.c. ponendosi a carico del danneggiato l'onere della prova del danno subito, del nesso di causalità tra condotta tenuta ed evento lesivo, della colpa del dipendente, e cioè del mancante o insufficiente grado di vigilanza in relazione alle circostanze concrete (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali ..).

## Personale ATA

L'obbligo di vigilanza riguarda in via preminente il personale docente; anche il personale A.T.A. coadiuva i docenti nella sorveglianza degli alunni. In particolare il collaboratore scolastico: "È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;...di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti". Il collaboratore scolastico è però responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento di specifici compiti di sorveglianza. I collaboratori scolastici segnaleranno tempestivamente al proposto di plesso le classi che risulteranno prive di insegnanti; in caso di divisione della classe, i docenti accoglienti, segnaleranno sul registro i nominativi degli alunni e, qualora il numero complessivo degli stessi non consentisse di operare in sicurezza, i docenti si sposteranno in una aula o spazio più ampio. I collaboratori scolastici offriranno il loro supporto e presenza durante tali momenti di spostamento.

## Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico è tenuto a garantire la sicurezza della Scuola attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti i provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono. In conclusione, la responsabilità del Dirigente Scolastico (ex art. 2043 c.c.), risulta a lui ascrivibile sia per carenze organizzative, allorché non abbia eliminato le fonti di pericolo, non abbia provveduto alla necessaria regolamentazione dell'ordinato afflusso/deflusso degli studenti in ingresso/uscita dalla scuola, non abbia provveduto a disciplinare l'avvicendamento degli insegnanti nelle classi, il controllo degli studenti negli intervalli, nelle mense e così via, ovvero quando non abbia sufficientemente custodito cose ed attrezzature a lui affidate che possano cagionare danno agli alunni oltre che al personale che opera nella Scuola o ai terzi che frequentano per varie ragioni i locali scolastici (ex art. 2051 c.c.).

## L'obbligo di vigilanza topograficamente e cronologicamente limitato all'attività scolastica

L'obbligo di vigilanza parte dal momento iniziale dell'affidamento del minore fino a quando ad esso non si sostituisca quello effettivo o potenziale dei genitori. L'arco temporale di estensione del dovere di vigilare perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento al termine delle attività scolastiche. Quindi ogni volta che l'amministrazione tollera che il minore entri anche solo di fatto nella sua area, quando sia stato consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico (ad es. il cortile della scuola lasciato aperto in momenti non occupati da attività scolastica) e quindi anche per fatti avvenuti al di fuori dell'orario di lezione, se ne assume la responsabilità (Cass. 19.02.94 n. 1623). Il periodo di vigilanza non si esaurisce nella durata delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa ricreazione, spostamenti da un locale all'altro della scuola, uscite didattiche o attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. In particolare per la vigilanza durante la pausa di **ricreazione**, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. In tale ottica il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere; si deve assolutamente evitare di lasciare la classe senza vigilanza, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente del piano.

Gli allievi sono affidati agli insegnanti tramite i provvedimenti di assegnazione dei singoli docenti alle classi e alla predisposizione dell'orario di insegnamento settimanale. Gli insegnanti sono pertanto tenuti alla sorveglianza in occasione delle attività definite di insegnamento (attività didattiche frontali, eventuali interventi integrativi, assistenza alla mensa ecc.) e durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni medesimi. Essi rispondono anche in tutti i casi in cui singoli alunni o

gruppi di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati per svolgere attività curriculari o extra-curriculari, nell'ambito sia dell'orario d'obbligo che aggiuntivo deliberato dal Collegio Docenti.

All'ingresso a scuola, il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, che ha il dovere giuridico di garantirne la sorveglianza. Con la libera autorizzazione genitoriale all'uscita autonoma degli alunni, ai sensi della L. 148/2017, la scuola viene esonerata dall'obbligo di vigilanza" *... in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, le istituzioni del sistema nazionale di istruzione possono autorizzare a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza."*

### **Misure organizzative di sicurezza**

Al fine di ottimizzare l'attuazione di misure di prevenzione e protezione per la sicurezza dei singoli alunni e della collettività all'interno dell'I.C. Interprovinciale dei Sibillini e nelle relative pertinenze, in ottemperanza al D.Lgs 81/08, sono qui riportate alcune norme per l'anno scolastico in vigore.

### **Art 1 SCUOLA INFANZIA**

**ENTRATE-USCITE** • L'ingresso alla scuola è consentito dalle ore 8.00 alle ore 9.15 e non oltre. I bambini devono essere affidati personalmente all'insegnante in servizio in quel momento. Alle ore 9.15 i cancelli verranno tassativamente chiusi per motivi di sicurezza. Al termine delle attività i bambini saranno ritirati dai genitori o da persone maggiorenni da essi delegati. Entro le ore 16.00 i locali della scuola, interni ed esterni (aule, saloni e giardino), devono essere lasciati liberi per permettere le pulizie dei locali scolastici. Per ragioni di sorveglianza e sicurezza degli alunni si invitano i genitori a trattenersi nelle pertinenze dell'edificio scolastico per il tempo strettamente necessario al ritiro del proprio figlio/a. E' vietato l'accesso a ciclomotori e autoveicoli nelle pertinenze delle scuole ad eccezione dei mezzi autorizzati. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata ed uscita della scuola. In caso di ritardo e in via eccezionale, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente la scuola ed in caso di ingresso ritardato i bimbi saranno accompagnati in sezione dal personale ausiliario. Le richieste di uscita anticipata devono essere comunicate preventivamente e l'alunno può uscire solo se affidato ad un genitore o persona dallo stesso delegata con delega scritta e con carta di identità. In caso di ritardo (uscita ed entrata) non comunicato e/o frequente i genitori saranno segnalati alla Dirigente per opportuni chiarimenti. Nel caso in cui i genitori o persone delegate non potessero ritirare l'alunno vanno avvisati i docenti attraverso un documento scritto con l'indicazione di un altro genitore della sezione (a cui non verrà richiesto documento) o altra persona (a cui verrà richiesto un documento d'identità). In caso eccezionale di ritardo nel ritiro del proprio figlio il genitore è pregato di avvisare tempestivamente la scuola ed il bambino sarà consegnato in sorveglianza al personale docente (max 10 minuti). Si ricorda che il nostro Codice prevede l'abbandono di minori e che il personale scolastico è tenuto ad avvisare i vigili o la questura se i genitori non si presentano. Il personale è tenuto a non consentire l'ingresso a persone estranee alla scuola se non autorizzate. Per motivi di sicurezza (D.Lgs.81/08) e di privacy (D.Reg.UE 2016/679), agli alunni e a quanti non fossero espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo Sostituto o Referente è vietato rientrare negli spazi dell'edificio scolastico dopo il termine delle lezioni.

**ASSENZE** Le assenze degli alunni, registrate giornalmente sul registro di classe, devono essere giustificate verbalmente dalla famiglia. In caso di assenza di bambini con Assistente Educatore la comunicazione deve essere effettuata alle insegnanti entro le ore 9.00 dello stesso giorno.

**RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA** Sono previsti nel corso dell'anno scolastico momenti d'incontro tra genitori e insegnanti che saranno opportunamente comunicati sul sito della scuola e sulla porta di ingresso delle scuole. Si sottolinea l'importanza di partecipare alle assemblee periodiche dei genitori quale momento ideale per un reciproco scambio di opinioni, per un dialogo mirato, per una collaborazione costruttiva. Nel

corso dell'anno scolastico sono previsti anche momenti di colloquio individuale con i genitori, su loro richiesta o su proposta delle insegnanti. In nessun caso i genitori sono autorizzati a chiamare i docenti telefonicamente durante le attività scolastiche. Il personale ATA non è autorizzato a passare eventuali telefonate. In nessun caso è consentita la presenza di alunni o altri minori durante le riunioni, le assemblee o dei colloqui con i docenti. Si prega di visionare spesso il sito per avere tutte le informazioni relative ai rapporti scuola-famiglia e all'organizzazione dell'Istituto. È obbligatorio informare tempestivamente la Segreteria del cambio di residenza o di numero di telefono.

#### SOMMINISTRAZIONE FARMACI – SOCCORSO ALUNNI (malore o infortunio)

Gli insegnanti ed il personale ATA non possono somministrare nessun tipo di farmaco agli alunni se non espressamente autorizzate. In caso di farmaci specifici salvavita i genitori devono segnalare in Segreteria e alla Dirigente Scolastica per l'avvio del relativo protocollo specifico. L'Istituto si impegna comunque a facilitare e promuovere la somministrazione di farmaci da parte dei genitori degli alunni e/o degli operatori sanitari eventualmente preposti alla somministrazione stessa. Nel caso di infortunio o malore di un allievo si provvederà al primo soccorso secondo quanto previsto nel piano di emergenza d'istituto e si avvertirà la famiglia. È compito della famiglia decidere la linea da adottare, fatti salvi i casi di evidente urgenza in cui si provvederà con immediatezza a chiamare il 118. In caso di **infortunio** di qualsiasi tipo che comporti il rilascio di certificazione medica, è compito della famiglia consegnare la certificazione in Segreteria nel più breve tempo possibile, per consentire all'ufficio di inoltrare denuncia all'assicurazione e alle autorità competenti. La polizza assicurativa stipulata dagli alunni è consultabile sul sito dell'Istituto o, su richiesta, presso la Segreteria. Agli alunni non è consentito, per norme igieniche, portare a scuola peluche o altri giochi in stoffa; è inoltre vietato qualsiasi gioco possa rivelarsi fonte di pericolo per l'alunno od i compagni.

### Art 2 SCUOLA PRIMARIA

#### ENTRATE-USCITE

Gli alunni entrano nelle scuole primarie secondo il seguente prospetto:

|               |                                                                      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| Comunanza:    | Tempo normale 8.05-13.05 dal martedì al venerdì. Lunedì: 8.05-16.05. |
|               | Tempo pieno 8.05-16.05                                               |
|               | Mensa: 13.05-14.05                                                   |
| Force:        | 8.05- 13.05 dal martedì al venerdì. Lunedì: 8.05-16.05               |
|               | Mensa: 13.05-14.05                                                   |
| Montefalcone: | 8.00-13.00    Lun e Merc: 8.00-16.30                                 |
|               | Mensa 13.00-14.00                                                    |

Tutte le scuole primarie sono chiuse nella giornata di sabato.

Saranno ritirati dai propri genitori/esercenti la tutela genitoriale o da persone maggiorenni da essi delegati (modello di delega) al portone d'ingresso. Nel caso in cui i genitori o persone delegate non potessero ritirare l'alunno vanno avvisati i docenti e compilato preventivamente, e sottoscritto da entrambi i genitori, l'autorizzazione sopra il diario individuale dell'alunno per delegare un altro genitore della classe (a cui non verrà richiesto documento) o altra persona (a cui verrà richiesto un documento d'identità) Per favorire l'uscita delle classi i genitori sono invitati a non sostare nelle pertinenze scolastiche, ma uscire rapidamente una volta ritirato il proprio figlio. Le biciclette vanno condotte a mano. E' vietato l'accesso a ciclomotori e autoveicoli all'interno delle pertinenze scolastiche. Gli alunni iscritti al servizio mensa che occasionalmente non ne usufruiscono verranno ritirati dai genitori che dovranno darne opportuna comunicazione scritta ai docenti, utilizzando il diario individuale dell'alunno. Per gli alunni che per l'intero anno scolastico frequentano la mensa solo in alcuni giorni della settimana è necessario che i genitori lo comunichino per iscritto in segreteria. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno fatto richiesta per l'intero anno scolastico di entrata posticipata o di uscita anticipata non è

necessaria la firma dei genitori sull'apposito registro. Gli alunni che usufruiscono dell'uscita autonoma possono andare a casa da soli. In caso eccezionale di ritardo il genitore è pregato di avvisare tempestivamente la scuola ed il bambino resta consegnato in sorveglianza al personale docente (max 10 minuti). Si ricorda che il nostro Codice prevede l'abbandono di minori e che il personale scolastico è tenuto ad avvisare i vigili o la questura se i genitori non si presentano. Il personale è tenuto a non consentire l'ingresso a persone estranee alla scuola se non autorizzate. Per motivi di sicurezza (D.Lgs.81/08) e di privacy (D.Reg.UE 2016/679), agli alunni e a quanti non fossero espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo Sostituto o Referente è vietato rientrare negli spazi dell'edificio scolastico dopo il termine delle lezioni. Per questo i Collaboratori scolastici dovranno chiudere le porte d'ingresso a chiave, verificato che tutti gli allievi siano usciti.

**ASSENZE E RITARDI** Si raccomanda la massima puntualità. In caso di ritardo oltre i 10 min, il genitore è tenuto ad accompagnare il figlio dal personale ATA, e a compilare il modello predisposto per l'entrata in ritardo. I ritardi e le assenze devono essere giustificati con puntualità, cioè il primo giorno utile. Alunni e famiglie sono invitati a considerare assolutamente prioritaria e indispensabile la frequenza delle lezioni ogni mattina e ogni pomeriggio: impegni medici e familiari dovrebbero trovare collocazione oraria extrascolastica. L'assenza di un solo allievo impoverisce l'esperienza scolastica di tutti.

#### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Per i colloqui con i docenti è necessario chiedere appuntamento nei giorni stabiliti della programmazione pomeridiana, tramite diario. In caso di particolari esigenze (su richiesta dei docenti o dei genitori) potrà essere concordato un incontro al di fuori delle date programmate. Non è consentito accedere alla scuola per colloqui non concordati. In nessun caso i genitori sono autorizzati a chiamare i docenti telefonicamente durante le attività scolastiche e il personale ATA non è autorizzato a passare eventuali telefonate. In nessun caso è consentita la presenza di alunni o altri minori durante le riunioni, le assemblee o dei colloqui con i docenti. Si prega di visionare spesso il sito per avere tutte le informazioni relative ai rapporti scuola-famiglia e all'organizzazione dell'Istituto. È obbligatorio informare tempestivamente la Segreteria del cambio di residenza o di numero di telefono.

#### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI – SOCCORSO ALUNNI (malore o infortunio)**

Gli insegnanti ed il personale ATA non possono somministrare nessun tipo di farmaco agli alunni se non espressamente autorizzate. In caso di farmaci specifici salvavita i genitori devono farne richiesta alla Dirigente scolastica che avvierà il protocollo specifico. L'istituto si impegna comunque a facilitare e promuovere la somministrazione di farmaci da parte dei genitori degli alunni e/o degli operatori sanitari eventualmente preposti alla somministrazione stessa.

Nel caso d'incidente o malore di un allievo si provvederà al primo soccorso secondo quanto previsto nel piano di emergenza d'istituto e si avvertirà la famiglia. È compito della famiglia decidere la linea da adottare, fatti salvi i casi di evidente urgenza in cui si provvederà con immediatezza a chiamare il 118. In caso di infortunio di qualsiasi tipo che comporti il rilascio di certificazione medica, è compito della famiglia consegnare nel più breve tempo possibile la certificazione in Segreteria per consentire all'ufficio di inoltrare denuncia all'assicurazione e alle autorità competenti. La polizza assicurativa stipulata dagli alunni è consultabile sul sito dell'Istituto o, su richiesta, presso la Segreteria. Agli alunni non è consentito, per norme igieniche, portare a scuola peluche o altri giochi in stoffa; è inoltre vietato qualsiasi gioco possa rivelarsi fonte di pericolo per l'alunno od i compagni.

### **Art 3 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

#### **Vigilanza alunni**

La responsabilità sui ragazzi e sulle ragazze è degli insegnanti in servizio, a partire dall'inizio delle lezioni e all'interno dei locali della scuola; si intende quindi che la responsabilità scatti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando i ragazzi vengono fatti entrare nell'edificio. All'uscita, la responsabilità dei docenti termina alla fine delle lezioni e fuori dall'edificio, una volta che tutti gli alunni siano stati riconsegnati ai genitori o

delegati, al servizio comunale di trasporto oppure abbiano l'autorizzazione all'uscita autonoma sottoscritta da entrambi i genitori. Negli altri momenti la responsabilità rimane dei genitori. Per nessuna ragione gli allievi possono uscire da soli in orario diverso dal loro orario personalizzato di frequenza: gli alunni non escono se non accompagnati da un genitore o da persona da essi delegata, in possesso di documento di identità. E' vietato l'accesso a ciclomotori e autoveicoli nelle pertinenze della scuola, ad eccezione dei mezzi autorizzati. Per motivi di sicurezza (D.Lgs.81/08) e di privacy (D.Reg.UE 2016/679), agli alunni e a quanti non fossero espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo Sostituto o Referente è vietato rientrare negli spazi dell'edificio scolastico dopo il termine delle lezioni. Per questo i Collaboratori scolastici dovranno chiudere le porte d'ingresso a chiave, verificato che tutti gli allievi siano usciti.

### **Rapporti scuola-famiglia**

I colloqui tra i genitori e i Docenti sono predisposti nei momenti ad essi dedicati secondo la regolamentazione vigente e ogni volta che venissero richiesti dalla famiglia o dai docenti, previo appuntamento tramite registro elettronico. Solo in casi di necessità, aventi carattere straordinario, i genitori potranno concordare un altro momento con i docenti. In nessun caso i genitori sono autorizzati ad accedere agli spazi di pertinenza delle attività didattiche durante le lezioni e ad intrattenere colloqui con i docenti in servizio in tali momenti. In nessun caso i genitori sono autorizzati a chiamare i docenti telefonicamente durante le attività scolastiche. Il personale ATA non è autorizzato a passare eventuali telefonate. E' vietato l'uso dei cellulari da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche. Allo stesso modo è vietato l'uso di altri strumenti tecnologici personali (MP3, lettori CD, orologi con connessioni internet, giochi elettronici portatili, palmari o altro). E' consentito tenere in cartella il cellulare spento, da utilizzare esclusivamente al di fuori della scuola. Solo per specifiche attività didattiche, i docenti autorizzeranno l'utilizzo di strumenti tecnologici personali e/o scolastici. Non è consentita in nessun caso la presenza degli alunni, di altri minori o persone non autorizzate negli edifici scolastici durante le riunioni, le elezioni dei rappresentanti dei genitori e dei colloqui con i Docenti. Si prega di visionare spesso il sito per avere tutte le informazioni relative ai rapporti scuola-famiglia e all'organizzazione dell'Istituto.

### **Assenze e ritardi**

I ritardi e le assenze dovranno essere giustificati con puntualità, cioè il primo giorno utile, attraverso il libretto delle assenze, in dotazione di ciascun alunno.

Alunni e famiglie sono invitati a considerare assolutamente prioritaria e indispensabile la frequenza delle lezioni: impegni medici e familiari dovrebbero trovare collocazione oraria extrascolastica. L'assenza di un solo allievo impoverisce l'esperienza scolastica di tutti.

### **Cambio di residenza e numero di telefono**

È obbligatorio informare tempestivamente la Segreteria del cambio di residenza o di numero di telefono.

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI – SOCCORSO ALUNNI (malore o infortunio)**

Si ricorda che il personale della scuola non è assolutamente autorizzato a somministrare farmaci, salvo esclusivamente per i farmaci salvavita per i quali è necessario l'avvio di un protocollo specifico mediante opportuna richiesta in segreteria. L'istituto si impegna comunque a facilitare e promuovere la somministrazione di farmaci da parte dei genitori degli alunni e/o degli operatori sanitari eventualmente preposti alla somministrazione stessa.

Nel caso d'incidente o malore di un allievo si provvederà al primo soccorso e si avvertirà la famiglia. È compito della famiglia decidere la linea da adottare, fatti salvi i casi di evidente urgenza in cui si provvederà con immediatezza a chiamare il 118. In caso di infortunio di qualsiasi tipo che comporti il rilascio di certificazione medica, è compito della famiglia consegnare nel più breve tempo possibile la certificazione in Segreteria per consentire all'ufficio di inoltrare denuncia all'assicurazione e alle autorità competenti. La polizza assicurativa stipulata dagli alunni è consultabile sul sito dell'Istituto o, su richiesta, presso la Segreteria.

#### **Art. 4 – SICUREZZA**

Sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.

Poiché gli edifici del nostro Istituto presentano elementi di rischio (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, ecc.) già segnalati agli enti proprietari ma non ancora rimossi, è compito di ognuno vigilare e prevenire gli incidenti, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico, ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al DSGA sia l'insorgenza di nuovi elementi o nuove situazioni di rischio, sia l'aumento/aggravamento di elementi o situazioni di rischio esistenti.

Le prove di evacuazione saranno effettuate con cadenza bimensile anche autonoma. Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date e a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività. Al termine sarà redatto un breve report di sintesi, a cura del preposto.

#### **Art. 5 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E MISURE DISCIPLINARI**

I docenti si adopereranno affinché, durante le lezioni, il rumore normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.

Ogni docente avrà cura di ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che le aule, i bagni, le loro pertinenze e, in particolare, gli arredi e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

Per le misure disciplinari si veda il Regolamento interno e lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.

#### **Art. 6 – USCITE ANTICIPATE**

Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire l'alunno prima del termine delle lezioni, dovrà presentarsi a scuola di persona o mandare un suo delegato, autorizzato espressamente nel modulo sottoscritto.

Il docente annoterà sul registro l'uscita anticipata.

#### **Art. 7 – FUMO**

L'art. 4, comma 1, del Decreto-Legge 12 settembre 2013 n. 104 ha esteso il divieto di fumo alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche, introducendo il divieto assoluto di fumo a scuola.

L'art. 4, comma 2, del Decreto-Legge 12 settembre 2013 n. 104 ha introdotto il divieto dell'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche.

Tutti (personale scolastico, studenti, visitatori) sono tenuti a rispettare il divieto di fumo.

Il personale scolastico contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo fissato dalla legge svolgendo un'azione informativa e preventiva nei confronti dei fumatori. Le infrazioni vanno segnalate al funzionario incaricato dell'osservanza delle norme sul fumo.

#### **Art. 8 – SUPPLENZE**

Si richiama l'attenzione sulle prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), che introduce il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi. Pertanto si precisa che le ore di potenziamento e di compresenza saranno dedicate prioritariamente per sostituzione dei docenti assenti. Le docenti di potenziamento



redigeranno un progetto centrato sulle priorità e traguardi definiti nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PdM).

Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere le attività didattiche eventualmente preparate per questo scopo.

#### **Art. 9 – REGISTRI**

I docenti delle scuole primarie e secondarie utilizzeranno il registro elettronico. Le docenti delle scuole dell'infanzia quelli cartacei regolarmente in uso. I registri di classe devono essere depositati in aula insegnanti al termine delle lezioni e chiusi in un armadio. Nei registri devono risultare i docenti presenti e gli alunni presenti ed assenti, quindi devono essere annotati anche gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, in modo tale che in caso di necessità (p.e. evacuazione dell'edificio) sia possibile estrarre dal registro la lista degli alunni presenti in quel momento. Per le scuole primarie e secondarie, i docenti avranno cura di posizionare l'elenco della classe sulla porta di ciascuna aula con i nominativi degli alunni assenti, da prelevare in caso di evacuazione della scuola. L'insegnante in servizio nella prima ora di lezione deve annotare le assenze sul Registro Elettronico e provvedere a registrare la giustificazione.

#### **Art. 10 – STRUMENTI PER LE COMUNICAZIONI DI SERVIZIO**

Il nostro Istituto, caratterizzato da diversi plessi e da numerosi docenti con diversa articolazione oraria e quindi presenti a scuola soltanto in alcuni giorni della settimana, ha bisogno di strumenti efficaci di comunicazione.

Il sito web dell'Istituto consente a tutti, in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo, di tenersi informati sulle comunicazioni di servizio. Perciò le comunicazioni al personale docente e ATA sono inserite sul sito istituzionale [icinterprovincialedeisibillini.gov.it](http://icinterprovincialedeisibillini.gov.it) nel menù Albo.

I docenti sono tenuti a consultare quotidianamente le sezioni dell'Albo del sito sopra indicato.

In ogni caso le comunicazioni di servizio sono trasmesse via e-mail a tutti i docenti.

Le comunicazioni che richiedono la firma dei docenti saranno raccolte dal fiduciario di plesso e messe a disposizione in un apposito raccoglitore; ogni docente è tenuto a prenderne visione.

Tutti i docenti devono comunicare in segreteria un loro indirizzo e-mail funzionante al quale saranno inviate le comunicazioni di servizio; i docenti devono consultare quotidianamente la loro casella di posta elettronica.

#### **Art. 11 – USO DEI PC DELLA SCUOLA**

I pc e notebook della scuola possono essere utilizzati esclusivamente per l'attività didattica, per le attività funzionali all'insegnamento e per le attività amministrative.

I preposti ai plessi avranno cura di segnalare eventuali abusi, manomissioni e malfunzionamenti.

I docenti che archiviano dati nei pc della scuola avranno cura di effettuare delle copie su supporti esterni personali, perché in caso di manutenzione tecnica dei pc non è garantita la conservazione dei dati memorizzati negli hard disk.

#### **Art. 12 - COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli alunni). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improrogabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di ridurre al minimo i tempi della loro assenza.

In ogni caso, compatibilmente con il numero di collaboratori presenti nel plesso, deve essere assicurata la continua vigilanza nell'atrio di ingresso/uscita della scuola.

In caso di assenza dell'unico collaboratore in servizio nel plesso, è necessario che questi avvisi tempestivamente un collega di un altro plesso al fine di garantire l'apertura della scuola. Con cadenza giornaliera i collaboratori verificheranno la pervietà delle uscite di emergenza dei plessi, il corretto funzionamento delle porte e segnaleranno tempestivamente alla Dirigente e alla Segreteria eventuali malfunzionamenti o situazioni di pericolo. Trascorsi 15 minuti dall'orario di ingresso personalizzato di ciascun plesso, i collaboratori scolastici chiuderanno cancelli, ove presenti, e il portone d'ingresso.

### Art. 13 UTILIZZO FOTOCOPIE

L'uso di fotocopie nella didattica deve essere limitato da tutti i docenti. L'uso diretto delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti ad uso comune (non della singola classe) è affidato ai collaboratori scolastici incaricati. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Per motivi di organizzazione del lavoro le **fotocopie devono essere prenotate con un congruo anticipo** (almeno un giorno) consegnando ai collaboratori scolastici gli originali. I collaboratori scolastici dovranno annotare sull'apposito registro il numero di fotocopie richieste, cognome e nome del docente che le richiede, la classe a cui sono destinate e la disciplina.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Alessandra Di Mascio  
  
