



ISTITUTO COMPRENSIVO

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022
e-mail: gric81900a@istruzione.it

Circ. int. n. 18

Roccastrada, 4.10.2019

Ai referenti di plesso
A tutto il personale docente
A tutto il personale ATA

OGGETTO: Disposizioni su vigilanza alunni e norme organizzative

Si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative che riguardano tutto il personale per garantire un efficace funzionamento del servizio scolastico. Se ne raccomanda attenta lettura.

1. VIGILANZA ALUNNI: norme organizzative di carattere generale

Dal momento dell'ingresso a scuola fino al termine delle lezioni, la scuola prende in carico lo studente minorenni per tutto la durata delle attività didattiche. L'obbligo della vigilanza degli alunni compete al personale docente e riguarda non solo l'attività didattica in senso stretto, ma l'intero periodo in cui gli studenti sono affidati al loro controllo. **Si ricorda quindi che l'obbligo di vigilanza riguarda tutta l'attività scolastica in genere**, compresi l'intervallo, le visite guidate, i viaggi di istruzione e ogni altra iniziativa organizzata dall'Istituto. Tale dovere di sorveglianza si estende oltre all'edificio scolastico, anche alle sue pertinenze, quindi ai giardini, cortili e aree annesse. E' appena il caso di sottolineare che, ai fini della esclusione della responsabilità penale, civile e disciplinare conseguente ad un infortunio di un alunno, **non è sufficiente la mera "presenza" dell'insegnante, ma, secondo giurisprudenza costante, è invece necessario un comportamento "attivo"**, che consiste nell'aver adottato in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee atte ad evitare l'evento. **La vigilanza va esercitata con particolare attenzione nei confronti di quegli alunni che hanno già manifestato specifici e accertati "comportamenti a rischio"**.

Per evitare possibili incidenti si sottolinea l'importanza di esercitare maggiore vigilanza durante gli intervalli, in particolare quelli del dopo-mensa, oltre che in situazioni di particolare affollamento (es. ingresso in palestra o nel locale mensa...). Il dovere di vigilanza coinvolge tutti i docenti, e non solo quelli di una determinata classe o corso. La condotta degli studenti è quindi responsabilità di tutti i docenti, e tutti sono chiamati a prevenire o interrompere eventuali comportamenti scorretti. Tale atteggiamento dovrebbe contribuire a **rafforzare l'idea di una scuola come comunità educante, dove il rispetto delle regole è patrimonio di tutti.**

2. ENTRATA E USCITA DEGLI STUDENTI

Ai sensi dell'art. 29, c. 5 CCNL 2006/2009, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a **trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** - per consentire l'ingresso ordinato degli studenti - e ad assistere all'uscita dei medesimi"

Nessuno studente potrà essere ammesso in classe se non ha formalizzato l'iscrizione in segreteria. Al termine delle attività didattiche, gli insegnanti verificheranno che gli studenti vengano prelevati dai genitori o loro delegati (tranne eventuali autorizzati a uscita autonoma). Si invitano tutti i docenti - al momento dell'uscita - che a controllare che in aula non sia rimasto nessuno studente. E' vietato lasciare studenti soli in classe dopo il termine delle lezioni. Al di fuori degli orari previsti, l'ingresso degli studenti nella scuola prima dell'inizio delle lezioni o la permanenza dopo il termine è consentita solo per chi è iscritto ad attività programmate (prescuola, doposcuola).

3.VERIFICA DELLE ASSENZE

I docenti delle prima ora verificheranno la giustificazione dell'assenza e registreranno sul registro di classe i nomi degli studenti assenti. Per evitare disagi legati alla prenotazione dei pasti, verificare che i nominativi degli studenti entrati in ritardo vengano comunicati. In caso di assenze superiori ai 5 giorni avvisare (tramite il referente di plesso) il personale di segreteria che segue la didattica (Ilaria).

4.ESPERTI ESTERNI E/O VOLONTARI

Nel caso in cui i docenti volessero invitare in classe esperti a supporto della didattica, chiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti o volontari resteranno a scuola per il tempo necessario per svolgere le attività previste. In ogni caso la responsabilità didattica e il dovere di vigilanza sugli studenti resta a carico del docente, che resterà in classe e affiancherà l'esperto per tutta la durata dell'intervento.

5.PULIZIA DELLE AULE, RISPETTO DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE

Il rispetto degli ambienti e delle attrezzature è un principio elementare di convivenza civile. Si invitano pertanto i docenti a verificare che al termine della propria lezione l'aula venga lasciata in ordine. Per tale motivo quando si svolgono attività pratiche è necessario prevedere il tempo necessario per il riordino del locale. Nel caso in cui durante l'utilizzo di materiali e attrezzature scolastiche si verificano rotture accidentali, è necessario avvisare prontamente il referente di plesso.

6.UTILIZZO DEL FOTOCOPIATORE

E' consentito l'uso per fini esclusivamente didattici; è vietato l'uso del fotocopiatore per uso privato o per fotocopiare libri o manuali. Le modalità sono indicate nella circolare n. 14.

7.CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

Le circolari e le comunicazioni verranno trasmesse tramite mail oppure con pubblicazione sul sito istituzionale. Si invita pertanto il personale a controllare quotidianamente la casella di posta e il sito web. Gli avvisi si considereranno letti dopo 5 giorni dal loro invio o pubblicazione; la mancata visione non giustifica la mancata conoscenza della comunicazione.

8.ASSENZE DEL PERSONALE

Tutte le assenze vanno tempestivamente comunicate in segreteria centrale il giorno stesso in cui si verificano, a partire dalle ore 7.30 entro e non oltre le ore 8.00, anche in caso di turno pomeridiano. I moduli di richiesta assenza vanno inviati on line. Le richieste di permessi giornalieri o permessi brevi vanno inoltrate solo quando il fiduciario di plesso è già stato avvisato e ha già verificato la possibilità di una copertura. In questo caso indicare nominativi per la sostituzione, se noti/ ovvero la conferma del fiduciario.

9. DISTRIBUZIONE DI AVVISI/MODULISTICA/VOLANTINI

Si ricorda che la distribuzione di volantini o avvisi non è consentita se non previa autorizzazione del Dirigente o suo Collaboratore. E' fatto divieto di inviare alle famiglie comunicazioni non autorizzate.

10 . INFORTUNI ALUNNI

Gli insegnanti e il personale ATA sono tenuti a esercitare una scrupolosa e assidua sorveglianza per prevenire gli infortuni.

Qualora nonostante ciò si verificasse un infortunio, l'insegnante interverrà immediatamente, chiedendo l'aiuto del personale addetto al primo soccorso in servizio in quel momento.

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità, avvisare immediatamente la segreteria, chiamare i genitori e avvisare il 118 (dal 2020 il numero unico 112) attenendosi alle indicazioni dell'operatore telefonico.

Nel caso fosse necessario un trasporto in ospedale, l'alunno sarà seguito da un familiare o, se questo non fosse reperibile, da un insegnante o altro personale scolastico incaricato.

Fino a quando non sia arrivato un genitore (o il 118) l'alunno resterà sotto la sorveglianza di un docente.

In caso di infortunio , qualunque sia il danno, è necessario inoltrare denuncia su apposito modulo fornito dalla segreteria **ENTRO 24** ore dal verificarsi dell'evento (rif. Ilaria-didattica)

11. SOMMINISTRAZIONE FARMACI A STUDENTI

In caso di richiesta di somministrazione di farmaci da parte dei genitori, dire ai genitori di contattare la segreteria per attivare le necessarie procedure in base al protocollo previsto.

Non è possibile somministrare farmaci senza autorizzazione da parte della scuola.

12. ASSENZE ALLE RIUNIONI COLLEGIALI

I docenti hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni programmate, e di rispettare l'orario di inizio e fine delle stesse (salvo eventuali permessi richiesti al Dirigente Scolastico).

Eventuali assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate entro il giorno precedente e giustificate per iscritto entro il giorno successivo. Per i docenti della scuola primaria vige l'obbligo di effettuare due ore settimanali di programmazione. Durante la partecipazione alle attività previste dal piano delle attività è vietato per motivi di sicurezza portare con sé altre persone (parenti, figli...). Per gli stessi motivi di sicurezza è bene evitare che i genitori si presentino ai colloqui accompagnati dai figli.

13. DOCENTI REFERENTI DI PLESSO

All'interno di ogni plesso il fiduciario, in assenza del Dirigente o di suo Collaboratore, esercita funzioni di coordinamento. Il personale è tenuto quindi in prima istanza ad osservare le disposizioni impartite dal referente di plesso, fatta salva la possibilità di chiedere chiarimenti o segnalare problematiche direttamente al Dirigente Scolastico.

14. UFFICI DI SEGRETERIA

Si invitano tutti gli interessati a rispettare l'orario di ricevimento degli uffici, per permettere al personale amministrativo in servizio di svolgere al meglio le sue mansioni.

15. USO DEL TELEFONO

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici possono usare il telefono della scuola esclusivamente per esigenze di servizio, cercando di tenere impegnata la linea solo per il tempo strettamente necessario. Per i collaboratori scolastici: è vietato passare telefonate dei genitori agli insegnanti mentre questi sono impegnati in attività didattiche. E' possibile prendere nota della richiesta (con eventuale recapito telefonico) e comunicarla al termine delle lezioni.

Riprendendo la C.M. 362 del 25/08/98 e le *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica del 15/03/2017* che vietano, durante le ore di lezione l'uso del cellulare da parte di alunni e docenti, si sottolinea che l'uso del cellulare da parte di un docente durante l'ora di lezione non è consentita, fatte salve eventuali esigenze di tipo didattico.

16. OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Come previsto nel profilo Area A CCNL 24/07/03 i collaboratori scolastici sono tenuti ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, e durante gli intervalli, nei pressi dei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici.

Si raccomanda di controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti durante lo svolgimento dell'attività didattica, secondo i rispettivi turni di servizio.

Durante l'orario delle lezioni le porte di accesso agli edifici scolastici dovranno rimanere chiusi, per evitare l'ingresso di persone estranee.

Non è consentito permettere ad estranei di entrare a scuola senza autorizzazione e neppure di recarsi autonomamente nelle aule, anche se si tratta di genitori degli studenti. Si ricorda che le entrate autorizzate per manutenzioni e interventi vanno registrate su apposito registro indicando i motivi dell'ingresso.

In sintesi: i collaboratori si accertano che le persone presenti a scuola siano autorizzate, e impediscono che persone non autorizzate possano entrare a scuola e tantomeno accedere autonomamente alle aule.

Si chiede di segnalare prontamente in segreteria eventuali situazioni di pericolo o di disorganizzazione.

I **collaboratori scolastici addetti al plesso sede di Segreteria** avranno cura di accogliere i visitatori chiedendo alle persone che si presentano a scuola il motivo del loro ingresso e indirizzandole presso gli uffici.

17. CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

Si ricorda che a tutto il personale della scuola di prendere visione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e il Codice disciplinare di comparto, pubblicati sul sito della scuola alla pagina: **DOCENTI**.

18. NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

Tutti i docenti sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione, oltre che a ricordarne le parti essenziali agli studenti.

I docenti spiegheranno alla classe i comportamenti da osservare in caso di emergenza, le procedure da adottare in caso di evacuazione, spiegheranno quali sono le vie di fuga da percorrere e i luoghi sicuri da raggiungere.

I risultati delle esercitazioni e simulazioni (prove di evacuazione) saranno annotate negli appositi moduli.

Eventuali o potenziali situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola vanno segnalate per iscritto al referente per la sicurezza presente nel plesso.

Il personale è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione in materia di sicurezza.

Il personale in servizio che si trova in stato di gravidanza è tenuto a informare il Dirigente Scolastico che garantirà la riservatezza dell'informazione e metterà in atto misure idonee a tutelare la salute della lavoratrice.

In caso di infortunio sul lavoro devono essere adottati comportamenti conformi a quanto indicato nel "*PIANO DI PRIMO SOCCORSO*"; in caso di incendio, quando viene dato l'allarme e in qualsiasi situazione di emergenza devono essere adottati i comportamenti illustrati nel "*PIANO DI EMERGENZA*"

Tutto il personale deve prendere visione dei documenti affissi nella **BACHECA DELLA SICUREZZA**. Si ricorda infine che, in base alla normativa vigente, all'interno della scuola e nelle aree di pertinenza è VIETATO FUMARE.

NOTA: La pubblicazione e invio della presente circolare, anticipata nella riunione di Collegio del 3.10 certifica la presa visione della comunicazione stessa e tutto quanto in esso contenuto.

Resto a disposizione per qualunque vostra necessità, o eventuale richiesta di chiarimenti.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Renata Mentasti