



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AGROPOLI SAN MARCO

C.F. 90021830659 - C.M. SAIC8A4009 - tel 0974823951

- Via Verga - 84043 - AGROPOLI (SA)

Tel. 0974823951 Sito-web: <http://www.icagropolisanmarco.edu.it>

Email - saic8a4009@istruzione.it - pec saic8a4009@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -AGROPOLI
Prot. 0005231 del 30/09/2020
07 (Uscita)

**AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA**

**agli ATTI SEDE
all'albo /sito web
al DSGA**

e p.c.

Oggetto: Disposizioni interne di servizio. Anno scolastico 2020/2021.

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si ritiene necessario raccogliere in una circolare alcune norme e raccomandazioni la cui osservanza risulta indispensabile per il corretto funzionamento di una scuola intesa come pubblico servizio. Solo nel rispetto di un chiaro e condiviso codice di comportamento è possibile stabilire proficue interazioni che elevino i livelli di collaborazione e rendano funzionale e sicura l'organizzazione del servizio scolastico. Si emanano, pertanto, le seguenti disposizioni interne di servizio per l'anno scolastico in corso:

1. ORARIO DI SERVIZIO

Ogni docente in servizio dalla prima ora deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni; durante il proprio orario di servizio, è tenuto a trovarsi nell'aula o nel laboratorio per lo svolgimento delle attività programmate e non deve mai abbandonare la classe.

2. VIGILANZA

Il dovere di sorvegliare gli alunni trova, principalmente, fondamento giuridico nell'art. 28 della Costituzione, negli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile.

Si ricorda, inoltre, che **non si possono affidare agli alunni incarichi che esulino dalla diretta sorveglianza dei docenti** (esecuzione o ritiro di fotocopie, di libri o altro).

Gli alunni eventualmente in ritardo saranno accompagnati in classe dai collaboratori scolastici. Per comunicazioni urgenti con le famiglie, **e in casi eccezionali**, è necessario rivolgersi al responsabile di plesso che provvederà, attraverso l'ufficio di segreteria, ad avvisare i genitori e ad organizzare le modalità di incontro.

3. OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici". (Art. 28 della Costituzione).

La vigilanza sugli alunni, da parte di docenti e collaboratori scolastici, si realizza con grado di intensità proporzionale allo sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno e alle caratteristiche strutturali degli ambienti. Non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui l'allievo entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari. La vigilanza si esercita in aula, durante la ricreazione, durante le attività pomeridiane extracurricolari, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata e all'uscita dalle aule e dall'edificio scolastico.

È fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

1. In caso di assenza o di ritardo di un docente, il responsabile di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni. Per quanto possibile ci si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.

Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e ai collaboratori scolastici presenti la vigilanza della classe eventualmente in attesa di supplente e nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima.

Connesso all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, vi è l'obbligo del rispetto scrupoloso dell'orario di servizio: i docenti **devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio della lezione** e devono assistere all'uscita degli alunni, consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenni. Per i soli alunni della scuola secondaria di primo grado per i quali i genitori hanno sottoscritto la relativa autorizzazione, è possibile l'uscita autonoma dalla scuola.

2. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e dei collaboratori scolastici. Questi momenti delicati della giornata scolastica devono essere caratterizzate **da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.**
3. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, ricorrendo al supporto del collaboratore scolastico presente sul piano. Lo scambio dei docenti nella classe può facilmente avere la conseguenza che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano incustoditi.
4. La "pausa giornaliera", che si configura come momento educativo, rappresenta un aspetto dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni. L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un solo alunno alla volta. I collaboratori dovranno trovarsi all'ingresso dei servizi, regolare l'accesso di un alunno alla volta, controllare che all'uscita sanifichino le mani e igienizzare lavabi e wc almeno tre volte al giorno e comunque al termine delle attività didattiche. L'utilizzo dei servizi durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatto salvo casi di effettiva necessità.
5. Nel caso di attività all'aperto è necessario effettuare sempre una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli.
Nelle attività in palestra devono essere messe in atto tutte le misure necessarie a tutelare l'incolumità degli allievi. Il docente verificherà sempre che gli alunni abbiano un abbigliamento adeguato all'attività fisica.

I docenti hanno l'obbligo di segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione, le seguenti comunicazioni:

- a) variazioni del calendario o dell'orario scolastico;
- b) uscite didattiche, anche a piedi nel territorio comunale;
- c) eventuali scioperi del personale scolastico per i quali non è certa la presenza dei docenti a scuola.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, ai terzi, sia nella scuola che fuori.

Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza, ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

Una sentenza della Corte dei Conti ha precisato il valore dei doveri di sorveglianza: ***"L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l'orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori: pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio dell'insegnante, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanza obiettiva di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza; né vale ad esonerare il docente da responsabilità l'eventuale incarico di supplenza, al riguardo assegnato ad un bidello, essendo tale strumento sostitutivo palesemente inadeguato"***. (Corte dei Conti, Sez. I sentenza n° 172 del 24/09/1984).

Considerata la particolare fascia d'età degli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria, preso atto delle caratteristiche strutturali di alcuni edifici scolastici del nostro Istituto nei quali si accede alle aule attraverso scale interne, si invitano i docenti ad accogliere le scolaresche nell'ingresso della scuola, facendo procedere gli alunni in modo ordinato nella percorrenza delle scale e avendo cura di mantenere il distanziamento tra gli stessi, come previsto dalle disposizioni anti-Covid.

Tutti i docenti dovranno, nei primi giorni di scuola, illustrare agli alunni le regole contenute nei protocolli nazionali in relazione all'emergenza Covid.

4. SEGRETO D'UFFICIO/ PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

I docenti e il personale ATA sono tenuti al rispetto scrupoloso del segreto d'ufficio, per quanto previsto dalla normativa vigente, e al rispetto delle norme in materia di privacy (D.Lgs n. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679), per quanto concerne i dati sensibili riguardanti alunni, famiglie e personale scolastico e dei quali vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Si è tenuti al rispetto del principio di riservatezza e non si possono divulgare e/o commentare, all'esterno o in pubblico, fatti e circostanze inerenti la vita scolastica degli alunni e/o discussioni verificatesi negli OO. CC.

5. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, non è consentito l'accesso agli edifici in orario di svolgimento delle attività, ad eccezione di esigenze particolari e sotto il controllo scrupoloso dei responsabili di plesso.

A tal fine, il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli accessi e la vigilanza all'ingresso degli edifici.

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa, per alcun motivo, la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui la presenza sia stata richiesta dalla scuola. Anche in questo ultimo caso, i genitori dovranno sempre essere ricevuti in luogo riservato (aula professori e/o laboratorio) e durante le ore di compresenza o di completamento orario del docente. Chiunque entri nei locali della scuola, genitori o terzi, dovrà compilare apposita autocertificazione come da protocollo di sicurezza anti-contagio.

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie funzioni, dopo l'informazione alla Dirigenza che rilascerà apposita autorizzazione. Le persone autorizzate dovranno esibire, oltre all'autorizzazione che consente l'accesso nell'edificio, il documento di riconoscimento.

6. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Le assenze, anche di un solo giorno, saranno giustificate, possibilmente per iscritto agli insegnanti dai genitori o da chi ne fa le veci.

Gli insegnanti segnaleranno alla Dirigenza i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti non giustificate.

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di inizio delle lezioni. Gli insegnanti segnaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente. Ritardi dovuti a situazioni eccezionali (es. visita medica) dovranno essere preventivamente comunicati dai genitori agli insegnanti.

Il docente della prima ora dovrà annotare sul registro digitale le assenze degli alunni. Ritardi o uscite anticipate saranno annotate dal docente presente in classe.

7. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

Materiale informativo o pubblicitario di iniziative private non potrà essere distribuito nella scuola.

8. FUNZIONE DOCENTE

La funzione docente è regolata dal CCNL. Si raccomanda, comunque:

- Particolare cura nella preparazione delle attività didattiche, nei momenti di correzione e al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa.
- Il carico dei compiti a casa dovrà essere valutato attentamente dal docente per favorire anche le attività extrascolastiche.

Attenzione specifica va rivolta alle relazioni con i genitori.

È dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato sul sito web della scuola, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro", oltre al Contratto Integrativo d'Istituto, il Regolamento d'Istituto, il "Patto Educativo di Corresponsabilità", il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Le assenze agli incontri degli Organi Collegiali devono essere richieste per iscritto e giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata e l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

I docenti responsabili di plesso, o coordinatori di classe, sono tenuti a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, al fine di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni; particolare importanza va attribuita al verbale della riunione della programmazione settimanale e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

9. INFORTUNI ALUNNI

Gli alunni sono assicurati fino al termine dell'anno scolastico per infortuni con polizza volontaria.

In caso di infortunio gli insegnanti si atterranno alle seguenti procedure:

- Soccorrere immediatamente l'alunno effettuando la chiamata al 118;
- Avvisare contemporaneamente i genitori (utilizzando il recapito telefonico rilasciato dai genitori all'inizio dell'anno scolastico);
- Avvisare l'Ufficio di Segreteria;
- Denunciare l'infortunio tramite precisa e dettagliata relazione **da consegnare tempestivamente in Segreteria**; la stessa dovrà indicare luogo, ora, dinamica e persone presenti al fatto (alunni, docenti e personale ATA)

10. ASSENZE INSEGNANTI

Il docente assente per motivi di salute dovrà comunicare l'assenza telefonando all'Ufficio di Segreteria, dalle ore 8:00 alle ore 8:15 (anche se l'orario di servizio in ore successive alla prima o nel pomeriggio). Per esigenze di vigilanza e in un clima di collaborazione teso a tutelare l'incolumità degli alunni, considerato anche il particolare momento che la scuola sta vivendo dovuto all'emergenza in atto, è opportuno che il docente comunichi la propria assenza anche al responsabile del plesso di appartenenza.

Se la durata dell'assenza non è conosciuta al momento della comunicazione in segreteria, andrà comunicata appena definita.

I cambi di orari e/o di turno sono da considerare casi eccezionali e non prassi e saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico solo se non pregiudicheranno il lavoro nelle classi/sezioni.

Le relative richieste vanno formalizzate per iscritto e fruite solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per la regolamentazione delle assenze e dei permessi brevi si rinvia al CCNL.

N.B.: Per tutte le tipologie di assenza, è necessaria la preventiva comunicazione/richiesta al Dirigente Scolastico, e in sua assenza al personale di segreteria, esibendo la relativa documentazione.

Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio di tutto il personale, che si configurano come casi eccezionali, vanno tempestivamente comunicati all'ufficio di segreteria che provvederà alla registrazione e alla comunicazione al responsabile di plesso.

11. CONSEGNE AI SUPPLENTI

Per una migliore organizzazione dell'attività didattica, si invita il docente che si assenta per un congruo numero di giorni a mettersi in contatto con l'eventuale supplente per trasmettere indicazioni di carattere educativo-didattico mediante annotazioni scritte da lasciare in segreteria o al responsabile di plesso, o anche attraverso contatti telefonici per il tramite della scuola.

12. SUPPLENZE BREVI

In caso di assenza del docente, il responsabile di plesso dispone supplenze interne utilizzando i docenti di potenziamento nella scuola primaria, coloro che devono recuperare permessi o con ore di compresenza, e comunque secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Si richiama la comune consapevolezza che la tutela del minore (sicurezza e vigilanza) ha carattere di assoluta priorità per tutto il personale della scuola, va garantita in tutti i momenti della giornata, in ogni ambiente dell'edificio, comprese le pertinenze esterne, e prevale su qualsiasi altro compito o obbligo legato al profilo professionale di appartenenza.

13. UTILIZZO COMPRESENZE E ORE A DISPOSIZIONE PER COMPLETAMENTO ORARIO

Le compresenze e le ore di completamento orario sono risorse preziose a beneficio delle classi e degli alunni. Esse vanno utilizzate in via prioritaria per la sostituzione dei colleghi assenti.

Tali momenti, inoltre, non possono essere utilizzati per predisporre materiali di lavoro scolastico, né per sbrigare lavoro che non sia strettamente connesso all'attività d'insegnamento o di vigilanza degli alunni. L'utilizzo delle ore di cui sopra richiede, inoltre, una precisa progettazione (progetto recupero e/o potenziamento, laboratori...) che va documentata, oltre che allegata alla progettazione annuale, nei verbali dei Consigli di Classe, nei registri personali dei docenti.

14. TENUTA DEI REGISTRI

I docenti devono tenere aggiornato il registro personale e il registro di classe, compilando nei dovuti tempi e con scrupolosità il registro on-line.

Si ricorda, inoltre, che gli alunni con certificazione di disabilità sono affidati a tutti gli insegnanti e non solo al docente di sostegno, così come il docente di sostegno è titolare su tutta la classe pertanto **tutti i docenti della classe collaboreranno alla stesura del Piano Educativo Individualizzato e del PDP. Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno con certificazione di disabilità provvederà alla vigilanza degli alunni e alla realizzazione degli interventi educativo-didattici.**

15. USO DELLA FOTOCOPIATRICE

L'uso della fotocopiatrice è limitato alle sole attività di verifica, e in casi particolari a quelle di approfondimento disciplinare, previa autorizzazione del responsabile di plesso.

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della classe prima della scuola primaria i docenti dovranno ridurre il numero delle fotocopie alle reali necessità.

Per consentire ai collaboratori scolastici di organizzare il proprio lavoro, i docenti sono invitati a richiedere le fotocopie con due giorni di anticipo. Per quanto sopra, si ricorda che:

- **le fotocopie ad uso didattico vanno utilizzate, oltre a quelle necessarie per le verifiche intermedie e finali, nei soli casi in cui il docente ritenga indispensabile, per il tipo di attività da realizzare e l'innegabile ricaduta positiva sulla qualità del lavoro, ricorrere a tale supporto;**
- l'utilizzo delle fotocopie dovrà essere documentato in apposito registro, affidato al collaboratore scolastico individuato dai responsabili di plesso;
- **è vietato produrre fotocopie personali.**

16. USCITE DIDATTICHE

Per le attività all'aperto, nonché escursioni e uscite didattiche in orario scolastico, le SS. LL. dovranno **assicurare una scrupolosa vigilanza, adeguata alle circostanze, curando che per il luogo e i modi in cui si svolgono e per la loro natura, le attività all'aperto escludano possibilità di rischi per gli alunni e/o di danni a persone e cose.**

Per tutte le uscite è necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori: per le uscite a piedi è sufficiente una dichiarazione cumulativa rilasciata all'inizio dell'anno scolastico. **Per le uscite a piedi è necessario che le stesse siano previste nelle attività programmate per gli alunni e comunicate, di volta in volta, al Dirigente per il tramite del responsabile di plesso.** Nella comunicazione dovrà essere specificato: motivazione, luogo, durata dell'uscita, docenti coinvolti.

17. PREVENZIONE/SICUREZZA DEGLI EDIFICI

I docenti, per il tramite del responsabile di plesso sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico le inefficienze e i pericoli derivanti da strutture fisse – attrezzature – impiantistica – laboratori e simili e dai comportamenti che possano essere di pregiudizio alle persone presenti all'interno dell'edificio scolastico.

18. DIVIETO RACCOLTA FONDI

Si richiama l'attenzione dei docenti sul **divieto assoluto** di raccogliere somme di denaro dagli alunni.

Per qualsiasi iniziativa programmata dalla scuola la raccolta fondi deve avvenire per il tramite dei genitori. L'attività d'informazione e coordinamento deve essere svolta dai responsabili di plesso che si avvarranno della collaborazione dei docenti di classe/sezione, per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia, e dei coordinatori di classe, per la scuola secondaria.

19. DIVIETO DI FUMARE

In base alla normativa vigente (L. n. 584/1975, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995, L. n. 3/2003; L. n. 128/2013) è vietato fumare nei locali pubblici e, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche ed educative, tale divieto si estende **a tutto l'edificio scolastico e "alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione"** (L. n. 128/2013, art. 4)

A tale proposito si ricorda, in generale, che alle aree di pertinenza degli edifici scolastici appartengono tutte le aree comprese nelle rispettive recinzioni.

20. USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono, installato nei plessi, è riservato alle sole esigenze di servizio e a casi di inderogabile necessità. Le telefonate vanno documentate in apposito registro, custodito dai coordinatori di plesso.

È vietato l'uso del cellulare a scuola per motivi strettamente personali. Esigenze eccezionali dovranno essere comunicate al Dirigente scolastico che provvederà a valutare la richiesta ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del cellulare personale.

Per quanto non previsto dal presente documento, si applicano le norme del *CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca* e le vigenti disposizioni normative.

Si richiamano tutte le precedenti disposizioni emanate per il contenimento della diffusione del Covid-19.

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa *Carmela Maria* VERRELLI

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)