



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO

Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di primo grado

Via Angelo Lanzetta n.2 - Tel. 081/943020 FAX 081/5137373 84087 SARNO Codice Fiscale:

94079370659 - Codice Mecc. SAIC8BX00B -

Sito Web: www.icsarnoepiscopio.edu.it

E-mail: saic8bx00b@istruzione.it - saic8bx00b@pec.istruzione.it

Ai Docenti

Al Personale ATA

E p.c. Al DSGA

All'Albo Pretorio

ISTITUTO COMPRENSIVO SARNO-EPISCOPIO - -SARNO Prot. 0001899 del 12/09/2019 01-01 (Uscita)

Oggetto: Direttive di servizio e disposizioni organizzative a.s. 2019/20

Ferma restando la normativa vigente e con riferimento alle norme di comportamento contenute nel Regolamento di Istituto, si ritiene utile richiamare l'attenzione del personale scolastico sulle direttive e disposizioni di servizio di seguito dettagliate.

Il continuo miglioramento della qualità dell'insegnamento, la riscoperta della propria professionalità e responsabilità di educatori, il rispetto delle regole e delle norme di comportamento, la puntuale osservanza degli impegni di lavoro contribuiscono a rendere la scuola un ambiente educativo e formativo.

Ciascun Docente è collaboratore del Dirigente Scolastico e pertanto è corresponsabile moralmente e professionalmente dell'andamento generale.

ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE

È il caso di segnalare che la puntualità (essere a scuola almeno **5 minuti prima** dell'orario di entrata degli alunni o del proprio orario di servizio), è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche, oltre che uno specifico dovere la cui violazione comporta responsabilità disciplinari, civili e penali. Ogni **assenza** imprevista va

comunicata **entro le ore 8.00**, indipendentemente dall'orario di servizio della giornata.

RITARDI E PERMESSI BREVI DEL DOCENTE

I ritardi, solitamente, sono connessi ad eventi improvvisi ed imprevedibili: pertanto rivestono il carattere dell'eccezionalità e vanno segnalati alle Collaboratrici del Dirigente Scolastico (Ins. Casanova per la scuola primaria, Responsabili di plesso per la scuola dell'infanzia e Prof.ssa Ascoli per la scuola secondaria), le quali dovranno assicurarsi che i docenti interessati abbiano provveduto ad effettuare il **recupero dovuto entro il termine perentorio di 60 giorni** .

Lo stesso vale per la richiesta di uscita anticipata per eventi eccezionali o per improvvisi motivi di salute.

Tutte le richieste di permesso breve (fino ad un massimo di due ore al giorno) vanno presentate per la necessaria autorizzazione al Dirigente Scolastico, **previa opportuna comunicazione al Responsabile di Sede**, incaricato alla gestione delle supplenze brevi, preferibilmente con un congruo anticipo, per consentire la pianificazione delle sostituzioni.

FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, ASSENZE PER MALATTIA E CONGEDI PARENTALI

Per tutto quanto sopra elencato, si rimanda a quanto stabilito dal CCNL vigente.

È bene che ogni docente sappia a quale tipo di richiesta deve ricorrere in caso di necessità, senza investire di problemi personali l'ufficio di segreteria.

La correttezza delle richieste e il rispetto scrupoloso della normativa rappresenta un prerequisito ineludibile a garanzia del diritto del personale ad assentarsi per giustificati motivi tutelando, nel contempo, il diritto all'apprendimento degli alunni.

Le situazioni che non rivestono carattere di urgenza vanno segnalate con almeno **5 giorni di anticipo** (visita specialistica; permesso retribuito per problemi di famiglia, quando già conosciuto; permesso per il diritto allo studio per esami o concorso, ecc.). La richiesta di permesso retribuito, di ferie e/o di congedo parentale va presentata al Dirigente Scolastico per il tramite degli assistenti amministrativi, **previa dovuta segnalazione al Responsabile di Sede**, per consentire la predisposizione delle sostituzioni.

Ogni inadempienza o ritardo appesantisce il lavoro degli altri operatori scolastici e compromette l'intera organizzazione.

Per i congedi parentali, si richiama la normativa vigente (Dlgs 80/2015).

Si ricorda che il congedo parentale va chiesto con un anticipo di 15 giorni.

Le ferie richieste durante i periodi di attività didattiche necessitano sempre dell'impegno alla sostituzione da parte dei colleghi senza alcuna penalizzazione per gli alunni (abbinamento di classi).

Tutte le assenze debbono essere giustificate nei termini di legge.

RESPONSABILITA' DEL DOCENTE

La vigilanza sugli alunni, rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della “responsabilità solidale” fra Amministrazione e dipendente.

Essa trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione che testualmente così recita: “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”.

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l'Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito però, se condannata al risarcimento, l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono stati dimostrati il dolo o la colpa grave.

La cosiddetta *culpa in vigilando* dei dipendenti, infatti, è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: D.Lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave.

Ad esempio, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave.

In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso (“prova liberatoria”) è a carico dell'Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell'evento fornita dall'istituzione scolastica.

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074).

L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione.

Si precisa che sui Docenti accompagnatori degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo e tale obbligo impone loro preliminarmente di controllare che i locali dove alloggiano i ragazzi non presentino rischi o pericoli per l'incolumità degli alunni (Corte di Cassazione sent. N.1769/2012).

Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico.

Il Testo Unico sulla sicurezza (D. Lgs 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori.

Il "preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs 165/01).

La responsabilità dei Docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci 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" (2047). [...] "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" (2048).

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti oltre che degli allievi, l'assoluta puntualità nella presenza in classe, la rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora, la decisione nell'azione preventiva, con l'eventuale convocazione dei genitori per quei

comportamenti inadeguati degli alunni che possono creare danno a se stessi e ai compagni.

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (Collaboratori Scolastici) "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, [...] di vigilanza sugli alunni,..... di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti"

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per improrogabili motivi personali (es. recarsi ai servizi): in quest'ultimo caso si deve espressamente richiedere questa "collaborazione" che presuppone una formale assunzione di responsabilità per i collaboratori sulla vigilanza di minori.

Si segnala altresì che la consistenza in organico del personale ausiliario rende a volte difficili le problematiche connesse alla vigilanza; per tali motivi tutti i docenti sono espressamente invitati alla massima prudenza ed attenzione soprattutto nei momenti critici della giornata (entrata - uscita -ricreazione - utilizzo servizi igienici – utilizzo distributori automatici).

Le forme di responsabilità ascrivibili al personale scolastico che scaturiscono dall'omessa vigilanza sono:

- la *responsabilità civile extracontrattuale verso terzi*; (cioè verso gli alunni e le loro famiglie);
- la *responsabilità disciplinare* (per violazione dei doveri collegati allo status di pubblico dipendente);
- la *responsabilità amministrativa e patrimoniale* (che si genera quando, per effetto della condotta dolosa o colposa del dipendente, l'Amministrazione di appartenenza ha subito un pregiudizio economico);
- la *responsabilità penale* (solo in caso di violazione di norme penalmente rilevanti).

Si raccomanda particolarmente, inoltre, il rispetto delle norme relative al **trattamento dei dati personali e sensibili** secondo la normativa sulla **privacy** (*Regolamento Ue 679/2016, c.d. GDPR, Decreto legislativo del 10 Agosto riguardante il nuovo "Codice della privacy italiano" rubricato: Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016*)

I docenti sono inoltre tenuti al rispetto del segreto d'ufficio che si estende a tutti i dati sensibili degli alunni contemplati dalla suddetta normativa.

MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle **misure organizzative** sotto riportate.

Esse riguardano anche alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

1. all'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai Docenti in servizio alla prima ora.

I **Docenti** dovranno trovarsi in aula **5 minuti prima della campanella** che segnala l'inizio delle lezioni/delle attività;

2. i **Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.** Anche l'uscita degli allievi – che deve avvenire in modo ordinato – deve prevedere l'accompagnamento del Docente dell'ultima ora di lezione;

3. durante gli intervalli i Docenti vigilano sull'intera classe: si raccomanda di impedire qualsiasi attività potenzialmente pericolosa per gli allievi, cui è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i Docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli;

4. **durante l'intervallo i Docenti sono coadiuvati dai Collaboratori Scolastici,** preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi e delle uscite;

5. durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta,** fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Deve quotidianamente essere predisposto dal docente della prima ora di lezione un foglio di annotazione delle uscite degli studenti, al fine di vigilare che l'uscita non si protragga più del necessario e che sia più che motivata.

Non deve verificarsi la presenza di più alunni della stessa classe fuori dall'aula in contemporanea; i docenti saranno ritenuti responsabili di tale negligenza; gli alunni non devono essere autorizzati ad uscire per recarsi in bagno cinque minuti prima e cinque minuti dopo il suono della campanella, tranne in casi di comprovata urgenza

6. **la vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante.**

In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione che bisogna prevedere perché,

casisticamente parlando, potrebbe risultare pericolosa in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili;

7. se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe;

8. i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla presidenza;

9. i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti.

I Docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione;

10. qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima.

Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva;

11. nella scuola intesa come comunità educante, ogni figura adulta si ritiene abbia titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica;

12. si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori;

13. la sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai Collaboratori Scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

14. i **Collaboratori Scolastici**, in particolare, dovranno o essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza: pertanto dovranno posizionarsi nelle apposite postazioni previste nei corridoi; comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o al Coordinatore del plesso l'eventuale assenza di un docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; **vigilare in modo molto attento sul rispetto del divieto di fumo all'interno dei locali della scuola** e nelle aree di pertinenza; riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente; sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe; impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai collaboratori del Dirigente particolari situazioni;

accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate; impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni; controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario; controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora; segnalare immediatamente al Docente di classe (o al Coordinatore di plesso/staff di presidenza) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;

16. alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i Docenti;

17. agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario e non possono recarsi in bagno cinque minuti prima e cinque minuti dopo il cambio dell'ora;

18. **è vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.** In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la presidenza tramite un Collaboratore Scolastico;

19. disposizioni particolari riguardano il **divieto di uso dei cellulari per gli studenti e i docenti**, anche alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

E' evidente che tale divieto non si estende all'utilizzo dello smartphone per usi didattici, previa autorizzazione del docente. Si ribadisce nuovamente che è **vietato fumare all'interno di tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza. Il divieto è esteso a tutto il personale della scuola**, agli alunni e a tutti coloro che sono presenti all'interno dell'istituto.

Ai trasgressori sarà comminata la prevista sanzione amministrativa

DISPOSIZIONI SPECIFICHE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le **entrate alla seconda ora** devono essere giustificate:

- sul libretto delle giustificazioni, dal genitore, per i primi tre ritardi;
- sul libretto e personalmente dal genitore in Presidenza dal quarto ritardo in poi.

Non sono consentiti più di dieci ingressi alla seconda ora nell'intero anno scolastico.

Gli alunni devono giustificare le assenze lo stesso giorno del loro rientro a scuola; nel caso in cui non presentino la giustificazione nel secondo, saranno ammessi alle lezioni, ma ne verrà presa nota sul registro di classe.

Al quarto giorno dal rientro senza regolare giustificazione, saranno convocati i genitori.

La quinta assenza dovrà essere giustificata direttamente dal genitore e controfirmata dal Dirigente scolastico.

Si ricorda che è obbligatoria la frequenza regolare a lezioni e attività extracurricolari per cui sia stata data adesione.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati dal genitore o da chi ne esercita legalmente la patria potestà.

Ogni uscita anticipata sarà annotata sul registro di Classe.

Si coglie l'occasione per ricordare che nei locali scolastici, in base alle norme vigenti, è vietato far uso di cellulari di qualsiasi tipo durante le lezioni e soprattutto riprendere o registrare senza autorizzazione, lasciare incustoditi oggetti di valore, effettuare raccolte di denaro o vendita di merce varia se non nell'ambito di attività ufficialmente organizzate dalla scuola.

E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.

Nei confronti degli alunni responsabili di danni e di atti vandalici saranno adottati provvedimenti disciplinari, secondo le disposizioni del Regolamento, ed essi saranno chiamati a risarcire individualmente o collettivamente il danno cagionato.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Per l'accesso ai locali scolastici si ricorda che si può accedere ai locali:

- della Segreteria, **solo ed esclusivamente durante l'orario di ricevimento** esposto, per non intralciare l'attività del personale dell'Ufficio, fatte salve situazioni avente carattere di gravità ed emergenza. Sono esclusi dal rispetto delle fasce orarie di apertura al pubblico i Collaboratori del Dirigente Scolastico.

- della Direzione **su appuntamento, tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,30** (si raccomanda di verificare sempre la presenza in ufficio del Dirigente scolastico, in quanto per motivi di servizio potrebbe trovarsi in altra sede durante l'orario di appuntamento fissato).

Le **telefonate** destinate agli uffici di segreteria e relative a questioni ordinarie non aventi carattere di urgenza devono **obbligatoriamente** essere effettuate nella fascia oraria di ricevimento, tenendo presente che, in prima istanza, **l'interlocutore diretto dei docenti è il Responsabile di Sede.**

I docenti sono vivamente invitati ad inoltrare comunicazioni e richieste al Responsabile di sede che provvederà a trasmetterle, nei tempi e nei modi opportuni, agli uffici competenti.

Si ricorda che **ai genitori è espressamente vietato accedere ai locali scolastici**, se non per gravi e giustificati motivi.

I docenti tutti sono tenuti a vigilare sull'osservanza di tale divieto; inoltre gli stessi sono diffidati dal tenere colloqui con le famiglie durante il proprio orario di servizio.

I docenti di sostegno hanno l'obbligo di comunicare l'eventuale assenza dell'alunno diversamente abile al Responsabile di sede, per consentire allo stesso di predisporre in tempo utile il piano quotidiano delle sostituzioni.

Confidando in una fattiva e responsabile collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il dirigente Scolastico

Prof.ssa *Carmela CUCCURULLO*