



Istituto Scolastico Comprensivo "MONTI DAUNI"

Scuole dell'Infanzia e del 1° ciclo dell'Istruzione

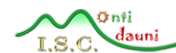
L.go San Nicola n. 2 - 71035 Celenza Valfortore (FG)

Sedi: Carlantino, CelenzaV., Motta M., San Marco la C., Volturara A., Volturino

C.M. FGIC82400L

Sito web: www.isc-montidauni.gov.it

Telefax: 0881 554868 - E-mail: fgic82400l@istruzione.it - Pec: fgic82400l@pec.istruzione.it



Al Personale Docente

Al DSGA

Agli Atti

All'Albo

Al sito web

Disposizioni del Dirigente Scolastico su obblighi, organizzazione, sorveglianza all'interno dell'istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

VISTO il CCNL vigente;

TENUTO CONTO che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientra la vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono,

EMANA

la seguente DIRETTIVA di massima per il buon funzionamento dell'Istituto

www.isc-montidauni.gov.it

L.go San Nicola,2 – 71035 Celenza Valfortore (FG)

e.mail: fgic82400l@istruzione.it – fgic82400l@pec.istruzione.it

C.F. 91010660719

Tel. / Fax 0881 554868

MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Premessa: La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile. L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della culpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 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, compresa la 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 quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati impongono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative di seguito indicate.

1. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.
2. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
3. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
4. Chiunque accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Presidenza.
5. 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.** I collaboratori scolastici vigileranno affinché gli studenti non accedano alle classi prima dell'orario loro consentito.
6. Se un docente deve, per pochi minuti e per stretta necessità, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe, in nessun caso è possibile lasciare la classe incustodita.
7. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente, senza indugi e/o intrattenimenti nei corridoi.
8. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.
9. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i docenti.

www.isc-montidauni.gov.it

L.go San Nicola,2 – 71035 Celenza Valfortore (FG)
e.mail: fgic82400l@istruzione.it – fgic82400l@pec.istruzione.it
C.F. 91010660719
Tel. / Fax 0881 554868

10. Agli studenti non è consentito uscire dall'aula durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione.

11. I docenti devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza.

12. I docenti devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili.

MALESSERE/ INFORTUNI

In caso di malessere sopraggiunto, il docente presente, dopo aver prestato i primi soccorsi, con l'aiuto degli addetti, provvederà a dare disposizioni per avvertire i genitori e il 118 nei casi di maggiore gravità. In caso d'infortunio, il docente deve

- avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, perché siano attivate le procedure di soccorso;

- redigere **tassativamente nella giornata dell'accaduto** una relazione da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. Tale certificazione genera l'adempimento cui è tenuta la scuola all'INAIL (nei casi previsti dalla normativa vigente) e all'Assicurazione.

GESTIONE QUOTIDIANA ORARIO DIDATTICO

Strettamente connessa con la vigilanza e la sicurezza degli alunni, è l'organizzazione giornaliera delle lezioni. Al fine di consentire a questa Dirigenza la migliore organizzazione giornaliera delle attività didattiche si richiama l'attenzione dei docenti su quanto segue:

- **Ritardi**

Appare utile richiamare il **puntuale rispetto dell'orario di servizio**, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è espressione educativa, oltre che un dovere. In caso di ritardo occasionale, dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente i referenti di plesso per consentire l'organizzazione delle vigilanze

- **Permessi L. n. 104**

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: **“Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”**. Pertanto si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi producendo nella settimana conclusiva di ciascun mese, la calendarizzazione dei giorni di permesso da fruire il mese successivo, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Nei periodi e nelle situazioni in cui non sia possibile la calendarizzazione mensile, il personale interessato deve comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima). Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, comma 6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti. La Dirigenza porrà, pertanto, particolare attenzione a che non siano utilizzati giorni ricorsivi e particolari (prima o dopo il g. libero- prima e dopo il giorno di festa- fine settimana- ponti ecc...)

- **Permesso retribuito (art. 15)**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno tre giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, **deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

- **Assenze per malattia**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al responsabile di plesso nella fascia oraria 7,45 /8,05 **a prescindere dal turno di servizio e successivamente comunicata all'ufficio del personale entro le ore 8,30**. È necessario che il responsabile di plesso sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata all'ufficio del personale ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Si ricorda che il certificato medico deve essere trasmesso telematicamente all'INPS. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito per l'accertamento fiscale dello stato di malattia. Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia. Anche le richieste di congedo per visite specialistiche, tranne casi eccezionali, vanno prodotte con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione.

www.isc-montidauni.gov.it

L.go San Nicola,2 – 71035 Celenza Valfortore (FG)

e.mail: fgic82400l@istruzione.it – fgic82400l@pec.istruzione.it

C.F. 91010660719

Tel. / Fax 0881 554868

- **Permessi Brevi**

Devono essere richiesti **con almeno 2 gg. di anticipo**, fatti salvi i casi eccezionali, e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale; è consentito al massimo un permesso di due ore giornaliere; vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta. Il recupero è disposto dal responsabile di plesso e comunicato all'ufficio del personale.

- **Assenza per congedi parentali**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Se si tratta di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001 vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze; in questi casi il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se si tratta di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, **cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro**; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006 -2009, **entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo**.

APPLICAZIONE D.LGS N. 81/08 e s.m.i

Ai sensi della normativa il Docente, nello svolgimento del proprio servizio in aula, si trova nelle condizioni di dover agire nei riguardi degli alunni affidatigli con la correttezza del buon padre di famiglia, segnalando immediatamente alla Presidenza qualsiasi situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure stabilite dal RSPP e rese note dalla Dirigenza della scuola. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Al fine di garantire l'effettività delle misure previste nella presente direttiva, il D.S.G.A. predisporrà le misure organizzative per il personale A.T.A.

Il presente atto potrà essere aggiornato/integrato nel corso dell'anno, con tempestiva comunicazione.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare si rinvia al Regolamento di istituto.

Il Dirigente Scolastico

(prof. Cassio Izzo)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, com.2, del D.lgs 39 /1993