



ISTITUTO COMPRENSIVO " Villa Lina -Ritiro "

Scuola ad indirizzo musicale

Scuola Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado.

Via Sila – 98121 MESSINA Tel.-Fax : 090.363578 Tel. 090.362387

Cod. Mecc. MEIC871006 - C.F. 97093380836 – Meic871006@pec.it, www.villalinaritiro.gov.it

Prot. N. 6333/B13

MESSINA 30/09/2015

Al personale docente e ATA

Alle famiglie

All'albo web

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Codice Disciplinare pubblicato all'albo generale e sul sito dell'Istituto che ha recepito in toto:

- Per il personale docente il codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni dall'art. 492 all'art. 501 del D.lvo 16.4.1994 n 297 e art.91 del CCNL del 29.11.2007
- Per il personale ATA il codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni dall'art 92 all'art 99 del CCNL del 29.11.2007
- Per entrambe le categorie di personale sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici dall'art 67 all'art 73 del DLgs 150/2009 trasfusi negli art 53, 55, 55bis, 55ter,55quater e 55sextes del D.Lgs 165/2001)
- Per entrambe le categorie di personale il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR n.62/2013)
- VISTI i commi 1 e 2 art 55 Bis del D.lvo o 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D.lvo n.150/2009
- VISTO l'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312 che disciplina la responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente;
- VISTO l'art. 28 della Costituzione italiana

DISPONE

le seguenti direttive in materia di vigilanza e responsabilità (culpa in vigilando)

Portineria-centralino- Piani

I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di controllare le porte ed uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti, avendo cura che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo. Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei.

Durante le attività didattiche i cancelli esterni/porte di ingresso devono rimanere sempre chiusi e aperti all'occorrenza.

L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico.

Al di fuori di tali orari non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche.

Si ribadisce inoltre che il genitore che non abbia un interesse concreto, legittimo e reale, non è legittimato a sostare all'interno dei cortili.

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso – di avvisare la responsabile del plesso succursale e/o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza.

E' fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e di contattare gli alunni. Per nessun motivo persone estranee alla scuola, non autorizzate dalla dirigenza, dovranno entrare in contatto con gli alunni.

Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso e sarà cura dei collaboratori scolastici assegnati al servizio di portineria provvedere alla loro registrazione su apposito quaderno interno. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori procederanno ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del dirigente e nel plesso succursale il docente responsabile di plesso, prima di consentire ogni accesso.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico, infatti, è tenuto ad assolvere i compiti previsti dal profilo professionale come da CCNL che si riporta.

Area A: Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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 pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Il personale provvederà:

- All'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
- Al controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico.
- Alla pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e curerà il loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto.
- Alla rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento.
- All'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
- Alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi: palestre, laboratori, ecc.
- Alla eventuale diffusione delle comunicazioni interne.
- All'affissione all'albo della scuola, ove previsto, delle circolari e di tutte le comunicazioni, con trascrizione sul registro albo della data di affissione e della data di ritiro dello stesso materiale.
- Al ricevimento delle istanze dell'utenza e consegna alla stessa di certificazioni varie.
- Al ricevimento di materiale vario (libri, corrispondenza, ecc.) per conto dei docenti e della segreteria.
- A collaborare con i docenti anche nel cambio dell'ora avendo cura di vigilare gli alunni e di avvisare in segreteria segnalando eventuali ritardi o assenze dei docenti.
- Alla vigilanza, effettuando continue controlli nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni (se non per i necessari spostamenti legati alle attività di laboratorio o di educazione fisica). Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.

SULLA VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

- I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di

- servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
- I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola, secondo orario di servizio, 5 minuti prima del suono della campana. Non sono ammessi ritardi se non motivatamente e formalmente giustificati, da recuperarsi secondo le modalità previste.

SULLA VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA- USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

E' compito del Collaboratore Scolastico:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio;
- sorvegliare gli alunni in permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari;

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

SULLA VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori Scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze. Gli alunni devono rimanere nell'aula. Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all'Ufficio del Personale.

SULLA VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo giornaliero (come da orario), si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio (tenuto conto che trattasi di orario di servizio a tutti gli effetti) e permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli studenti per ovviare eventi dannosi.

I Collaboratori scolastici durante tali intervalli vigileranno il corridoio di competenza, i bagni e le aule assegnate. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente, ove presente, il proprio piano di servizio.

Nei cortili, giardini, spazi verdi, la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici posizionandosi in modo da avere il controllo su tutto lo spazio soprattutto durante gli intervalli.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività che integrano la vigilanza anche ai fini del T.U. 81/08.

SULLA VIGILANZA SUI "MINORI PER EMERGENZE/SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori emergenze/ soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

SULLA VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA/PALESTRA, LABORATORI, AULE

Durante il tragitto scuola/ palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Fisica.

Si richiede la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. E' importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

I Collaboratori scolastici dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente ed allo staff della sicurezza (responsabile di plesso, Responsabile SPP, RLS, referente per la sicurezza) qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

SULLA VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DEI DIVERSAMENTE ABILI

Si intende sempre essere assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Per i casi particolarmente gravi di allievi diversamente abili particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve sempre essere assicurata la presenza anche nelle aree di pertinenza del docente di sostegno.

SULLA VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO

L'ingresso nell'area dei cortili (pertinenze esterne) dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. E' severamente vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto a personale estraneo alla scuola, sarà cura dei collaboratori scolastici vigilare per il rispetto delle disposizioni impartite e segnalare per iscritto eventuali inadempienze.

Per personale esterno alla scuola si intendono anche le famiglie che, in orario non coincidente con le entrate e le uscite, sostano a titolo personale in prossimità delle aule pur non avendo manifesta necessità di interagire con gli uffici di segreteria, o al di fuori del programmato orario di ricevimento docenti. Durante le ore di lezione il portone di entrata rimarrà chiuso. Resta sottinteso che qualora vi siano nelle pertinenze scolastiche (spazi esterni ed interni) studenti insieme alle rispettive famiglie o loro delegati, gli stessi sono responsabili della loro vigilanza in quanto esercenti la potestà genitoriale e pertanto responsabili di "colpa in vigilando ed educando" nei casi di legge.

SULLA REGOLAMENTAZIONE USCITA ALUNNI

Al suono dell'ultima campana gli studenti procederanno dall'aula al portone d'ingresso/uscita accompagnati dai docenti in servizio, i quali, avendo avuto cura della vigilanza durante il percorso interno alla scuola, consegneranno i rispettivi alunni alle famiglie in attesa nelle pertinenze esterne, verificando che ciascun minore sia preso in consegna dai genitori e/o delegati.

In assenza di questi ultimi, l'alunno/a verrà preso in consegna dal collaboratore scolastico che provvederà a sorvegliare gli alunni in permanenza fino all'arrivo dei familiari; superati i 10 minuti di attesa sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente.

Con la restituzione dell'alunno alle famiglie si intende comunque assolto l'obbligo di vigilanza.

Le famiglie attenderanno pertanto i propri figli negli spazi ESTERNI ai fini d'ottemperare alle norme di vigilanza e sicurezza in capo all'istituto.

Appare anche in questo caso superfluo ricordare che la colpa in vigilando è direttamente proporzionale all'età del minore e pertanto l'esercizio della vigilanza durante il percorso dall'aula alle pertinenze esterne, nonché l'obbligo di custodia, è ritenuto dalla giurisprudenza corrente tanto più alto quanto più bassa è l'età dell'utenza. Infatti, in tema di responsabilità civile ex art. 2048 c.c., il dovere di vigilanza dell'insegnante va commisurato all'età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto. (Cass. 10 dicembre 1998 n. 12424; Avvocatura di stato di Bologna del 4 dicembre 2000, n. 21200 - Vigilanza alunni all'uscita dall'istituto scolastico – Parere).

Per la vigilanza riferita alle pertinenze esterne deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico (per l'ingresso e all'uscita da scuola degli studenti), tenuto conto che la sua funzione non può essere se non quella di invitare al rispetto delle regole del T.U. 81/'08 e del codice della strada vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto. Le vie pedonali e le vie di fuga devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso.

E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. È vietato sedersi nei gradini delle scale antincendio soprattutto in concomitanza con l'inizio e la fine delle lezioni.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il dipendente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

SUGLI INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI- Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/08 e provvedere ad avvisare la Famiglia e il Dirigente Scolastico o suo delegato, sempre indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, allertando il 118.

Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto il Collaboratore scolastico addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della Famiglia.

SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).

Infine, si invita nuovamente il personale a vigilare in modo tale che nessun estraneo (rappresentanti di libri, fotografi, venditori ambulanti, ecc.) o genitori avvicino o entrino in contatto con gli alunni durante la permanenza degli stessi nei locali scolastici.

Qualunque comunicazione esterna deve passare sempre attraverso i docenti. Durante la permanenza degli alunni nei locali scolastici i locali e le porte di accesso devono restare rigorosamente chiusi dall'interno e sempre vigilati come devono essere sempre vigilati i bagni e le zone adiacenti alle aule.

SULLE DELEGHE PER ENTRATE O USCITE

solo i genitori hanno la potestà genitoriale dei figli. Nel caso di nonni, parenti o vicini di casa sarà consentito prelevare gli alunni solo dopo il rilascio – negli uffici di segreteria – della prevista delega firmata da ambedue i genitori con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato. Sarà cura della presidenza comunicare l'elenco nominativo degli alunni che possono essere prelevati da persone che non siano i genitori.

Nessun docente è autorizzato a consentire al termine delle lezioni l'uscita da SOLI DEGLI ALUNNI, neanche in presenza di dichiarazioni "liberatorie" presentate dai genitori. Si ricorda che non possono essere concesse autorizzazioni al rientro da solo a casa dell'alunno minorenne, essendo sempre necessario individuare un adulto autorizzato quale accompagnatore.

SULLA IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale ATA e docente dovrà indossare ben visibile il tesserino di identificazione.

Si ricorda che non è consentito allontanarsi dai locali scolastici né uscire dall'edificio se non per casi urgenti e indispensabili richiesti per iscritto e preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico.

E' vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo avere avvisato i colleghi del piano.

SCUOLA-FAMIGLIA

Secondo quanto già disposto con circolare prot. n. 2531/C2 del 17/09/2013 (comunicazioni scuola famiglia), si ricorda che nella citata circolare non sono state ammesse iniziative personali all'interno della scuola volte a costruire un rapporto con le famiglie che non sia condotto attraverso precisi momenti istituzionali della vita scolastica e/o veicolato da modalità di comunicazione formali e pertanto tracciabili. A tale fine è stato predisposto un modello che costituisce, unitamente al ricevimento singolo o collettivo (incontri periodici per l'andamento didattico-disciplinare), lo strumento con cui questa istituzione contatta le famiglie nei limiti degli indicatori declinati dal regolamento di istituto.

SULL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Secondo quanto già disposto con circolare prot. n. 2990 del 23/10/2013 richiamata dalla successiva prot. n. 568/C2 del 17/02/2014 (regolamentazione uso telefoni cellulari) si ricorda il regolamento di Istituto approvato con delibera n. 52 del Consiglio del 28/11/2013 (sezione servizi e strutture) nonché i documenti consultabili nella sezione Privacy del sito web.

La presente disposizione ha carattere permanente. La sua inosservanza sarà oggetto di valutazione per gli eventuali procedimenti disciplinari a carico del personale tutto ai sensi della normativa vigente. In caso di inosservanza da parte di persone estranee all'istituto si valuterà l'eventuale intervento delle forze dell'ordine a tutela dei minori e dei lavoratori della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. SSA GIOVANNA DE FRANCESCO