



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SCOLASTICO STATALE

"ANTONIO GRAMSCI"

00040 Albano-Pavona (Roma) - via Pescara s.n.c. - Tel.: 069315989 fax.: 0693160268 - Distretto 42°

RMIC8AX006 - C.F. 90049510580 ✉ rmic8ax006@istruzione.it – rmic8ax006@pec.istruzione.it

www.icalbanopavona.it

Prot. n. 6531 a/38
Cir n. 56

Albano Laziale, 11/10/2016

AI DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA
PRIMARIA
SECONDARIA DI I GRADO
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO DI CIASCUN PLESSO

SITO WEB

- a sc.secondaria e primaria classi 5A-B-C-D v. Pescara
- b sc.primaria. v. Torino
- c sc.infanzia v. Como
- d sc. infanzia- primaria- secondaria I grado -Cancelliera

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA SICUREZZA E ALLA VIGILANZA.

Si rammenta ai docenti che fa parte degli **obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli alunni** (art. 27 del CCNL/2003). La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C., ma in base alla gravità dell'infortunio - riconducibile ad inosservanza di tale obbligo - può avere anche rilevanza penale.

Si sottolinea inoltre che **l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario** rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente **deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza** (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172). Si ricorda inoltre che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata al momento della riconsegna al genitore.

In considerazione quindi dell'età degli alunni, della contrazione del numero dei Collaboratori scolastici e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

- Presenza in classe 5 mm. prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5 CCNL del 29/11/2007);per facilitare i cambi si invitano i docenti che prendono servizio dopo la prima ora di entrare a scuola qualche minuto prima: si richiede massima **puntualità** anche quando il docente non inizia il proprio servizio alla prima ora;
- Non lasciare mai la classe incustodita: prima di allontanarsi chiamare il Collaboratore Scol. di turno e aspettare che entri in classe;
- Non mandare – **per nessun motivo** (fotocopie, telefonate, informazioni, bevande al distributore...) – alunni in giro da soli per la scuola; è vietato far scendere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori;
- le fotocopie vanno programmate in anticipo e richieste almeno un giorno prima , non sarà possibile, se non in casi eccezionali, soddisfare richieste immediate: nella scuola primaria e nella scuola secondaria la richiesta verrà fatta al Collaboratore del piano terra;
- Le classi si devono spostare, all'interno della scuola (mensa, laboratori, palestra, biblioteca, cortile, bagni...) sempre accompagnati da un docente;

- Comunicare entro le 7,30 le assenze dal servizio a qualsiasi titolo; **comunicare altresì gli eventuali ritardi motivati** in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza; **in caso di linea telefonica occupata, si può comunicare l'assenza o il ritardo tramite email all'indirizzo rmic8ax006@istruzione.it**
- Attenersi alla normativa vigente per quel che riguarda il certificato medico di giustificazione dell'assenza.
- Al cambio turno, lasciare la classe solo quando arriva il collega. In caso di ritardo segnalare il fatto in Segreteria o al Responsabile di plesso tramite un Collaboratore Scol. e attendere una sostituzione;
- **Effettuare il cambio dell'ora in modo rapido, senza attardarsi in classe, nei corridoi e per le scale;**
- Al momento dell'uscita non sostare nei corridoi e sulle scale **prima** del suono della campanella;
- Durante la ricreazione (da svolgersi in classe nella scuola primaria e nella Scuola secondaria di primo grado) e il dopo-mensa sorvegliare gli alunni per individuare eventuali situazioni di pericolo. Soprattutto evitare che si giochi a palla e si corra nei corridoi;
- **Per la scuola primaria e dell'infanzia: Accompagnare gli alunni all'uscita e riconsegnarli personalmente** ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto (anche in caso di uscite anticipate);
- **Per la scuola secondaria di primo grado: Accompagnare gli alunni all'uscita (porta di ingresso della scuola);** in caso di uscite anticipate l'alunno potrà essere ritirato solo da un genitore o da persona fornita di delega (depositata in portineria);
- Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle **circolari** mediante il **quotidiano controllo** dell'apposito registro presente nella **sala docenti** (scuola primaria e secondaria) e nell'**atrio** (scuola dell'infanzia). Le circolari dovranno essere firmate per presa visione ma si ricorda che la pubblicazione delle circolari rappresenta di per sé un obbligo alla loro osservanza;
- Firmare il registro delle presenze in sala docenti prima di recarsi in aula e, in caso di ritardo, segnalare accanto l'orario di entrata;
- Per quanto riguarda le ore a disposizione per la disponibilità alle supplenze retribuite, sarà **cura del docente** accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposito registro delle supplenza che costituisce ordine di servizio;
- Comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore e al personale di Segreteria, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e a ogni soggetto presente all'interno della scuola;
- Attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e in caso di necessità o eventuale pericolo comunicare tempestivamente al personale addetto (referenti per la sicurezza) o ai Collaboratori del D.S./ fiduciari di plesso o al Dirigente scolastico;
- **Rispettare e far rispettare** scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico;
- Adeguare i propri comportamenti al Codice di comportamento dei Pubblici dipendenti (pubblicato all'Albo e sul sito web della scuola nella sezione scuola-regolamenti) e a quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto adottato dagli OO.CC.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Filomena Assunta Mignogna)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. lgs 39/93)