



SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE  
73039 TRICASE (LE) - Via APULIA n° 2 - TEL. 0833-544236 - c.f. 81002170751 - c.m. LEIC87500X - codice univoco fatturazione  
UFFICIO e-mail : leic87500x@istruzione.it - p.e.c: leic87500x@pec.istruzione.it - Sito Web: www.apuliascuola.edu.it

Tricase, (si veda timbratura)

Circolare N. 16

Ai docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA

AFFISSIONE PERMANENTE NELLA SALA DOCENTI DI OGNI PLESSO DELL'ISTITUTO

Al Sito Web d'Istituto

### **Oggetto: Disposizioni Organizzative permanenti**

Si invita tutto il personale in indirizzo al rispetto delle disposizioni che di seguito vengono riportate al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica.

- 1) **ASSICURAZIONE INFORTUNI E RCT**
- 2) **DIVIETO DI FUMO**
- 3) **VIGILANZA**
- 4) **USO DEL TELEFONO CELLULARE**
- 5) **SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**
- 6) **ACCESSO ESTRANEI E GENITORI**
- 7) **ACQUISTI DI MATERIALI ED ATTREZZATURE**
- 8) **AFFISSIONE DEPLIANT E LOCANDINE**
- 9) **DOCUMENTI SCOLASTICI**
- 10) **USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI**

### **1) ASSICURAZIONE INFORTUNI E RC**

- **Alunni.** L'Assicurazione, scolastica o privata, è **OBBLIGATORIA** per tutti gli alunni al fine della partecipazione a qualsiasi attività svolta al di fuori dei locali scolastici (uscite didattiche, gite, teatro, ecc.). Il Prospetto riassuntivo delle coperture assicurative e copia integrale della Polizza sono reperibili sul Sito Web della Scuola e in Segreteria.

- **Operatori Scolastici.** L'adesione è **FACOLTATIVA**. Il premio a carico degli operatori scolastici comprensivo di copertura tragitto casa-scuola è fissato annualmente.

- **Infortuni.** Si rimarca che IN CASO DI INFORTUNIO il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso (**Cartella di Pronto Soccorso**) o dal medico (**Certificato INAIL**) deve essere consegnato **con massima urgenza in Segreteria**; altrettanto dicasi per qualsiasi documentazione relativa all'eventuale danno subito.

- Per infortuni **con prognosi superiore a gg. 3** la scuola dovrà procedere **OBBLIGATORIAMENTE** (per non incorrere in sanzioni) alla **denuncia telematica INAIL entro due giorni** da quello dell'infortunio o da quello in cui se ne è avuta notizia.

- In caso di infortunio degli studenti telefonare alla famiglia mediante il telefono scolastico e registrare il fonogramma.

- In caso di incidente a scuola (anche se lieve o apparentemente tale) occorre immediatamente e comunque **entro e non oltre il giorno successivo**, fare una **RELAZIONE DETTAGLIATA DELL'ACCADUTO** e inviarla al Dirigente Scolastico.

Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art.20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dai quali possa derivare una potenziale esistenza di responsabilità e di danno per il pubblico bilancio.

La **RELAZIONE** dovrà essere consegnata all'ufficio alunni tassativamente entro le ore 14,00 (17.00 avvenuto in orario pomeridiano) del giorno in cui si è verificato l'infortunio e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo e dovrà contenere (si indicano gli elementi utili alla difesa in giudizio dell'Amministrazione, tenuto conto della distribuzione fra attore e convenuto dell'onere probatorio connesso alla tipologia di causa):

- l'indicazione precisa delle circostanze e della dinamica dell'infortunio;
- il luogo, il giorno e l'ora;
- l'indicazione del momento scolastico in cui l'infortunio si è verificato (lezione curricolare, lezione di motoria, intervallo, cortile, uscita) e dell'eventuale impossibilità ad intervenire vista al repentinità dell'evento dannoso;
- l'eventuale presenza di testimoni e le loro dichiarazioni su quanto si è verificato in loro presenza (con la parola "testimoni" ci si riferisce senz'altro ad individui adulti, diversi dal docente che aveva "in carico" la classe, ma ci si riferisce anche ad alunni diversi da quello che ha subito il danno: in tal caso, però, l'utilità processuale di quanto da questi riferito sarà più apprezzabile ove essi abbiano raggiunto i 14 anni, che corrisponde all'età dell'imputabilità);
- da chi è stato assistito l'infortunato e l'eventuale intervento dell'ambulanza e, comunque, la descrizione del soccorso prestato; della chiamata tempestiva alla famiglia;
- nel caso di infortuni verificatisi durante le lezioni di educazione fisica, l'indicazione del tipo di esercizio o della pratica sportiva che si stava svolgendo, delle sue caratteristiche tecniche e dei coefficienti di difficoltà e/o pericolosità in relazione all'età dell'alunno, la presenza e l'utilizzo di strumenti di protezione; l'inclusione dell'esercizio nella programmazione didattica della classe;
- nel caso di infortunio verificatosi con l'uso di giocattoli (da interno o da luoghi all'aperto) e si faccia questione della conformità "a norma" degli stessi, si dovrà trasmettere la documentazione

- comprovante l'esistenza del marchio "CE" sul prodotto;
- nel caso di infortunio verificatosi in luogo diverso dalla classe o in momenti di "passaggio" della vigilanza da un adulto ad un altro adulto (ad es. infortunio accaduto durante l'intervallo o in corridoio o in bagno, ecc.) dovranno essere descritte le modalità di organizzazione in tali luoghi e momenti, trasmettendo gli atti di organizzazione (ad es. circolari interne, stralcio del regolamento di istituto, ecc.);
  - stesso dicasi, se l'infortunio si sia verificato durante uscite didattiche o gite scolastiche.

## **2) DIVIETO DI FUMO**

*Da Regol. di Istituto - Art.4.3 – Divieto di fumo*

E' fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori di fumare e di utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della Scuola. Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584, così come modificato dall'art.1 comma 189 della Legge 30 dicembre 2004 n.311 (da € 27,5 a € 275); la sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni). I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere successivamente riassegnati allo stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. I proventi medesimi sono destinati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa, ove necessario, con gli altri Ministeri interessati, alle singole istituzioni che hanno contestato le violazioni, per essere successivamente utilizzati per la realizzazione di attività formative finalizzate all'educazione alla salute. In applicazione della normativa vengono individuati ad inizio di ogni anno i soggetti incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare. In ottemperanza alle disposizioni normative devono essere apposti i cartelli di divieto che riportano le seguenti indicazioni: - divieto di fumo; - indicazione della norma che impone il divieto (art. 51 della legge 16.01.2003, n. 3); - sanzioni applicabili; - lavoratore/i incaricato/i di vigilare sull'osservanza del divieto.

## **3) VIGILANZA**

Gli alunni accolti nelle Istituzioni Scolastiche non possono essere lasciati senza sorveglianza nelle diverse fasi di svolgimento della vita scolastica. Tale obbligo grava, in via principale, sul personale docente e, secondariamente, sul personale collaboratore scolastico nei limiti fissati dai rispettivi profili professionali.

Il dovere di vigilanza per la Scuola inizia dal momento dell'affidamento degli alunni e termina alla riconsegna ai genitori; per tutto il periodo di affidamento la vigilanza deve essere **continua** (comprende sia il periodo dell'effettivo svolgimento delle lezioni, l'intervallo, gli spostamenti all'interno ed all'esterno dell'edificio e qualsiasi altra situazione possa determinarsi nel "periodo di affidamento") e svolta con diligenza, attenzione, prudenza rapportate all'età ed allo sviluppo psico-

fisico di ciascun minore.

### **Ingresso e uscita**

Si ricorda ai docenti che, ai sensi dell'art. 29 del CCNL Scuola 29/11/07, “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”; si conta, pertanto, sulla massima puntualità di ciascuno per una gestione sicura ed efficiente delle delicate fasi di ingresso e di uscita degli studenti dall'istituto.

Si precisa, inoltre, che, al termine della giornata scolastica, l'uscita degli studenti dalle aule deve avvenire, salvo indicazioni contrarie concordate con la dirigenza, al suono dell'ultima campanella, e mai prima, secondo le prescrizioni del Regolamento d'Istituto. Si raccomanda la consegna degli alunni solo ai genitori o a persone provviste di delega, fatta eccezione degli alunni delle scuole secondarie per i quali i genitori e/o tutori hanno richiesto autorizzazione per l'uscita autonoma (nel rispetto del Regolamento di Istituto).

I docenti, pertanto, sono tenuti a conoscere le modalità d'uscita autorizzate per ciascun alunno delle classi nelle quali si trovino ad operare (sia di quelle affidate loro per tutto l'anno che di quelle nelle quali si trovassero ad operare temporaneamente).

Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, devono essere consegnati ai genitori o a persona munita di regolare delega.

### **Permanenza**

La vigilanza in classe è competenza esclusiva del docente; l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile: la prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di avere adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

### **Intervalli**

(Art. 2.6 del Regolamento di Istituto) L'intervallo fa parte dell'attività didattica. Durante l'intervallo obbligo di vigilanza si accentua in ragione della maggiore pericolosità di tale situazione.

Rispetto alla vigilanza durante i momenti di intervallo previsti, che, come è noto, costituisce parte integrante del servizio docente, si stabilisce che, dal primo giorno di lezione, tutti gli insegnanti, in base al proprio orario di servizio, prestino sorveglianza seguendo, fino a diverse disposizioni, le modalità esplicitate nel Regolamento di Istituto.

I collaboratori del D.S. si premureranno di comunicare ai docenti di nuova nomina le modalità di sorveglianza finora adottate. Si richiede, inoltre, allo scopo di prevenire eventuali incidenti con spiacevoli attribuzioni di responsabilità, che la vigilanza sia sempre scrupolosa e che la dislocazione dei docenti sia diffusa su tutte le aree interessate.

### **Viaggi di istruzione e visite guidate**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione si configurano come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del Docente, che, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza.

### **Altre situazioni**

Si auspica che il cambio dell'ora avvenga in modo rapido perché le classi non rimangano prive di insegnante. Laddove si creano sovrapposizioni i docenti si coordineranno e assegneranno la vigilanza di una delle classi, temporaneamente, al collaboratore scolastico. Gli insegnanti che entrano in servizio dopo la prima ora o dopo un'ora libera sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, davanti all'aula interessata, per consentire un rapido avvicendamento. Solo a singoli studenti si concede l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo, verificando comunque che l'attività svolta all'esterno dell'aula sia tale da non comportare pericolo. Anche in considerazione dei risvolti (dis)educativi che tale misura comporta, non si deve adottare l'allontanamento degli studenti dalla classe per motivi disciplinari. Si invitano, infine, i docenti a non affidare agli studenti compiti legati all'attività didattica che presuppongano l'uscita dall'aula, come richieste di fotocopie o reperimento di materiali, tutte necessità per le quali ci si deve rivolgere, per tempo, ai collaboratori scolastici.

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici **uno per volta** per ciascuna classe.

**Non** è consentito agli alunni recarsi ai servizi igienici **al cambio dell'ora**.

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. ***Al cambio di insegnante nella classe*** non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Si ricorda che **nel Plesso di Lucignano l'area assegnata dall'Ente Locale non prevede le pertinenze esterne** (per tale motivo l'uscita nell'area esterna diviene uscita dalla scuola che deve essere opportunamente autorizzata).

### **Personale ATA**

Si rammenta che il dovere di vigilanza rientra anche tra le prerogative del personale ATA. In particolare, il CCNL (Tab. A) prevede specifici obblighi di vigilanza anche per il personale ATA, individuando per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza degli studenti, intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" 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.

### **In sintesi**

Diverse norme, quindi, richiedono all'insegnante ed al personale ausiliario vigilanza e controllo dei propri allievi: dall'inosservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità e quindi l'obbligo del risarcimento dei danni. L'insegnante ha il compito di sorveglianza **SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITA'**: è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi. Si rimarca l'obbligo dei docenti di accogliere tali alunni: non è consentito rifiutare l'accettazione di alunni assegnati per la loro vigilanza (ad esempio per "sdoppiamento classi") neppure a fronte di uno sfioramento del tetto di alunni/classe. L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, esplorazioni guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi

Collegiali della Scuola.

### **ALTRE DISPOSIZIONI**

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO MANDARE GLI ALUNNI FUORI DALL'AULA PER PUNIZIONE o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio SE NON ACCOMPAGNATI.

**Non è consentito** far attendere agli alunni ritardatari fuori dall'aula l'inizio dell'ora successiva.

**In assenza o ritardo di un docente** o se l'insegnante è costretto ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, gli alunni non devono essere abbandonati a se stessi, neppure temporaneamente. In attesa del supplente o titolare, il Fiduciario di Plesso o, in sua assenza, il docente più anziano in servizio nel Plesso disporrà la custodia degli alunni ricorrendo ad una delle seguenti alternative, cui dovrà attenersi anche il docente costretto ad allontanarsi temporaneamente:

- sostituzione con un altro insegnante;
- affido della sorveglianza ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale anche se legittimamente prevista);
- quale ultima soluzione, sdoppiamento della classe con inserimento degli alunni in altra .

Come ricordato, il personale ausiliario ha l'obbligo di collaborare coi docenti per rendere effettiva e sicura la vigilanza alunni. In caso di assenza del docente titolare, la vigilanza alunni spetta, comunque, a tutto il personale presente.

## **4) USO DEL TELEFONO CELLULARE**

(Regolamento Art. 4.4)

In considerazione dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di adulto di riferimento credibile (subito dopo la famiglia c'è la scuola), si ricorda che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche opera nei confronti non solo degli studenti ma anche del personale docente e ATA, nella sua globalità.

## **5) SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Qualora esistessero **CONDIZIONI RITENUTE DI PERICOLO** (cavi elettrici scoperti, vetri rotti, buche, ...) sarà cura dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalarle privilegiando la via gerarchica con la massima urgenza, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

I Fiduciari di Plesso segnaleranno tempestivamente e per iscritto alla Segreteria – Uff. Protocollo - i lavori di manutenzione necessari nonché l'assenza di materiale di Pronto Soccorso, EVITANDO DI CONTATTARE PERSONALMENTE IL COMUNE.

## **6) ACCESSO ESTRANEI E GENITORI**

E' necessaria una maggiore rigidità nel controllo della circolazione di persone esterne nelle pertinenze e nei locali scolastici; infatti persone estranee costituiscono un potenziale pericolo per l'incolumità degli alunni.

Gli ingressi restano aperti fino a 10 minuti dopo l'orario di entrata degli alunni. DALL'INIZIO AL TERMINE DELLE LEZIONI GLI INGRESSI ESTERNI DEBBONO ESSERE CHIUSI per ovvi motivi di sicurezza e tutela dei minori: (cancelli e portoni compresi).

Nessun estraneo (fotografi, rappresentanti di libri, ecc...) può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del Dirigente, che dovrà essere avvisato per iscritto ed autorizzare preventivamente l'ingresso di genitori od altre persone ("esperti esterni") della cui collaborazione i docenti intendano avvalersi sul piano didattico all'interno della classe per attività di ricerca, per illustrazioni di arti e mestieri, attività laboratoriali, ecc.

Nessuna collaborazione con esperti esterni (eccezion fatta per quella organizzata nell'ambito delle iniziative PTOF) può essere attivata in assenza di detta autorizzazione scritta, neppure se a titolo gratuito od occasionale. I Docenti sono tenuti a darne preventiva informazione scritta ai genitori, rilevandone l'accettazione per sottoscrizione tramite firma. I Rappresentanti Librari avranno accesso a scuola solo previa autorizzazione.

I genitori che accompagnano gli alunni non possono entrare nelle aule e nei corridoi se non per necessità urgenti ed accompagnati dai Collaboratori Scolastici.

È, invece, autorizzato l'accesso ai soli locali individuati in ciascun Plesso per la fruizione del Ricevimento Settimanale dei Docenti con i genitori che hanno provveduto a prenotare on-line gli appuntamenti o convocati per colloquio.

## **7) ACQUISTI DI MATERIALI ED ATTREZZATURE**

Non è consentito effettuare alcun acquisto in nome e per conto della Scuola senza aver ottenuto l'apposita autorizzazione dal DSGA e senza aver ottemperato alle disposizioni di cui a seguire compilando il "Modello Acquisti". In difetto, le spese sostenute saranno addebitate a coloro che abbiano effettuato l'acquisto (o l'ordine) senza autorizzazione. Si raccomanda che i moduli vengano compilati in maniera chiara ed esaustiva (compilare tutti i punti presenti sul modulo di richiesta) avendo cura di indicare negli appositi spazi il tipo/modello, le caratteristiche del bene prescelto ed il prezzo di mercato reperendo le informazioni richieste sui cataloghi specializzati o presso le ditte individuate. Le richieste presentate verranno vagliate dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., al fine di individuare, anche in base alle disponibilità finanziarie, i beni per i quali si potrà procedere all'acquisto. Si allega il Mod. Acquisti. Eventuali acquisti urgenti e di modico impegno finanziario potranno essere effettuati con modalità diretta ed anticipo dell'importo in contanti da parte dei richiedenti (successivo rimborso da parte del D.S.G.A. con i fondi delle "Minute Spese", ma solo se autorizzati dal medesimo.

## **8) AFFISSIONE DEPLIANT E LOCANDINE**

L'eventuale distribuzione di depliant e l'affissione all'Albo dei Plessi di materiale di vario genere devono essere autorizzate dal D.S.; qualsiasi materiale deve pervenire direttamente dagli Uffici. In caso contrario l'eventuale responsabilità dell'indebita affissione ricadrà direttamente sui contravventori. Si ricorda che è vietata l'affissione nelle Scuole di materiale recante propagande o simboli politici/partitici.

## **9) DOCUMENTI SCOLASTICI**

Si richiamano, in generale, le indicazioni relative alla TUTELA DELLA PRIVACY degli alunni previste dalla normativa vigente così come indicato dal Garante per la protezione dei dati sensibili. I docenti devono custodire adeguatamente i documenti scolastici (eventuali verifiche, certificati, ecc...), consentendone la fruizione del docente supplente in caso di assenza prolungata del titolare. Il docente che si assenta per un lungo periodo dovrà fornire per iscritto informazioni e suggerimenti al supplente, il quale dovrà redigere in modo chiaro il Registro (a tal scopo la segreteria fornirà una password temporanea) per lasciare al docente sostituito comunicazione del lavoro svolto.

Si rimarca che l'omessa o non corretta redazione dei documenti scolastici (Registri, Schede di Valutazione, Registri dei Verbali, stampati, moduli,...) comporta gravi responsabilità.

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- cancellare con gomma, cancellini, vernici, ecc.;
- cancellare coprendo la scritta sottostante (per annullare una dicitura, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco);
- Non usare la matita (solo per annotazioni temporanee o comunicazioni tra colleghi)

## **10) USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI**

(si veda Art.6.3 del Regolamento di Istituto)

Ai docenti in servizio viene assegnato annualmente un codice che gli consentirà di procedere all'uso della fotocopiatrice. Il codice è personale e va comunicato dallo stesso docente (non dagli alunni) ai collaboratori scolastici nel momento della richiesta delle fotocopie.

La richiesta va fatta tra le 9.00 e le 11.30 per non distogliere i collaboratori dalle loro mansioni tra le quali anche l'obbligo di vigilanza e possibilmente almeno con un giorno di anticipo.

Al termine del budget di copie previste il docente dovrà inoltrare la richiesta al dirigente scolastico che valuterà la possibilità di concedere un nuovo codice.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Oronza MARIANO

*(Firma digitale ai sensi del CAD)*