



## Istituto Comprensivo Statale

“Novio Atellano”

Via Sant’Arpino, 25 - 80020 - Frattaminore - Napoli - Tel./Fax 81.8313283

@-mail: [naic8e200n@istruzione.it](mailto:naic8e200n@istruzione.it) p.e.c.: [naic8e200n@pec.istruzione.it](mailto:naic8e200n@pec.istruzione.it)

web site : [www.atellanofrattaminore.gov.it](http://www.atellanofrattaminore.gov.it)

Prot. N. 2758/07 del 05/10/2017

Al Personale docente e ATA  
Albo Pretorio  
Sito web

### OGGETTO: Norme generali di funzionamento della scuola

Nell’ottica di una sempre più efficace e serena condivisione di intenti, si riportano alcune indicazioni più volte richiamate da questa dirigenza e collegialmente condivise

#### 1. Vigilanza e Responsabilità

- a. **La vigilanza sugli alunni** affidati alla Scuola risponde a norme di natura giuridica, organizzativa, contrattuale, civilistica, penale. Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza dell’alunno dal momento in cui il minore entra nella *sfera* di vigilanza della scuola e prosegue fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali. Ne deriva che le responsabilità nei confronti di un bambino a scuola (aula, cortile, palestra, laboratorio, aule speciali, mensa ecc) gravano su chiunque abbia notizia o si trovi in presenza di alunni in situazione di potenziale / reale pericolo.
- b. Ciò comporta che le scelte organizzative effettuate dalla scuola sono assoggettabili a sindacato giudiziale, al fine di accertare l’eventuale violazione di regole generali di diligenza e prudenza imposte dal principio fondamentale del *neminem laedere*.
- c. Si invita pertanto il personale docente e non docente a collaborare affinché gli alunni, in quanto minori, siano sempre vigilati, in particolare in quei momenti della giornata scolastica in cui maggiormente possono verificarsi comportamenti e situazioni a *rischio*: ingresso, uscita, pause ricreative, uso dei servizi igienici, cambio di docenti, attesa dell’insegnante supplente prima dell’inizio delle lezioni.
- d. Per la scuola secondaria di primo grado le lezioni iniziano alle ore 8:00, per la scuola dell’infanzia alle ore 8:30.
- e. Gli alunni sono accolti dai docenti in classe; si procede all’ appello, alla puntuale registrazione degli alunni assenti annotando eventuali ritardi e l’avvenuta o mancata giustificazione di assenze/ritardi precedenti.
- f. Per la scuola secondaria le lezioni terminano alle ore 14:00.
- g. Per la scuola dell’infanzia (a tempo normale) le lezioni terminano alle ore 13:30. Per la scuola dell’infanzia (a tempo pieno) le lezioni terminano alle ore 16:30.
- h. Al termine delle lezioni, si concludono le attività didattiche e ci si prepara ad uscire: al suono della campanella (e non già prima) gli alunni ripongono il materiale scolastico, si predispongono in fila e guidati dai docenti escono dalla scuola nei modi e tempi stabiliti: massimamente il collaboratore scolastico precede la prima classe uscente, apre i cancelli e li richiude dopo l’ultima classe, si assicura che il cortile è sgombro da persone e ritorna alle proprie attività; esigenze e situazioni diverse vanno riferite ai responsabili di plesso per una funzionale e tempestiva soluzione.
- i. In caso di ritardo o momentanea assenza del docente cui affidare gli alunni, è opportuno rivolgersi ad un collega comunque disponibile (per disponibilità non si intende *volontà*) o un collaboratore scolastico presente al piano; diversamente è bene non lasciare gli alunni e avvisare per una tempestiva soluzione dell’emergenza.
- j. Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto comunale vanno affidati esclusivamente a persona adulta predisposta dall’ente erogatore del servizio: l’elenco degli alunni, suddiviso in turni, con il nome dell’autista e del personale accompagnatore, deve essere in possesso dei collaboratori interessati ed esposto sul lato interno della porta di accesso all’ aula per una veloce lettura. Qualora venissero individuate disfunzionalità o situazioni di pericolo dovrà esserne data tempestiva comunicazione al Responsabile di plesso.
- k. Il cambio dell’ora e il momento della pausa merenda esigono particolare attenzione. La rotazione dei docenti nelle classi deve avvenire in modo veloce; l’insegnante responsabile è quello effettivamente presente ed è l’ultimo che lascia la scolaresca: è responsabile degli alunni che ha avuto fino a quel momento e risponde della loro incolumità fintanto che non li ha consegnati al docente che subentra nell’ orario della classe. In caso di spostamenti degli alunni in altri luoghi dell’edificio (biblioteca, laboratori, palestra, mensa, aule speciali, cortile), il docente uscente cura di accompagnare la scolaresca e si accerta della presenza in loco del docente cui affidare la classe.

- l. Il personale ausiliario: provvede alla vigilanza sulle persone e sugli alunni durante le fasi di accesso, di permanenza e di spostamento nell'edificio e nelle aree di pertinenza; verifica la pulizia dei servizi igienici; sollecita prima, denuncia poi comportamenti non rispettosi dell'ambiente e delle persone.
- m. Il momento della ricreazione è dedicato all'accesso ai servizi igienici e al consumo della merenda; la pausa di metà mattina soddisfa bisogni primari, rilassa la mente e rende più leggera l'attività successiva. E' parte delle ore di lezione e si svolge sotto lo sguardo attento del docente poiché rappresenta un'importante occasione di crescita civile e sociale. Anziché l'andirivieni degli alunni dalle aule è bene che i docenti accompagnino le scolaresche nei tempi concordati e curino il buon andamento e il comportamento negli spazi comuni: situazioni di bullismo; modalità di accesso e di fruizione dei bagni; uso responsabile dei dispenser e dell'acqua; adeguata igiene personale sono altrettante occasioni per il docente di intervenire e favorire corretti stili di vita.
- n. Nessuno può accedere nelle aree di pertinenza degli edifici scolastici senza autorizzazione del DS o di un suo delegato, tanto più nelle aule durante il normale svolgimento delle attività didattiche; firma, scopo, ora di ingresso e di uscita sono segnati su apposito Registro affidato al collaboratore di servizio portineria.
- o. L'intervento di Rappresentanti, operatori, personale di enti esterni alla scuola deve essere preventivamente comunicato a cura dell'amministrazione di appartenenza ed, in caso di interventi di manutenzione, accompagnato da ordine di servizio dei superiori del quale fare copia da conservare agli atti; il Registro nel quale segnare gli interventi è conservato dal Responsabile di Plesso ed esibito per eventuali controlli.
- p. Le eccezionali uscite anticipate degli alunni possono essere autorizzate dal docente in servizio, previa acquisizione di dichiarazione scritta e firmata da chi esercita la potestà genitoriale.
- q. Non è consentito l'accesso agli uffici di segreteria e direzione durante il proprio orario di servizio, salvo convocazione o effettiva e urgente necessità.

## 2. Movimenti e infortuni alunni

- a. I movimenti degli alunni in entrata e in uscita sono di competenza esclusiva di quest'ufficio. I docenti sono tenuti a procedere all'inserimento o all'annotazione del trasferimento solo a seguito di comunicazione scritta di quest'ufficio.
- b. In caso di infortuni o malori occorsi agli alunni è fatto obbligo di prestare, nel più breve tempo possibile, il necessario soccorso, avvisare la famiglia e quest'ufficio. Nel caso d'infortunio la comunicazione a quest'ufficio va effettuata nello stesso giorno e per iscritto, precisando la dinamica dell'accaduto, le generalità complete del docente, dell'alunno, dei testimoni e le motivazioni che, eventualmente, escludano la *culpa in vigilando*.
- c. Ogni disfunzionalità o situazione di pericolo deve essere tempestivamente segnalata: è compito di ognuno richiamare gli alunni a una più attenta valutazione dei rischi derivanti da comportamenti scorretti vigilare e denunciare erranei comportamenti o cattive abitudini del personale scolastico, genitori e alunni.
- d. Particolare cura deve essere prestata nelle prove di sgombero o in situazioni impreviste durante le quali tutti devono attenersi rigorosamente a quanto previsto. I docenti di classe individuano uno spazio dove esporre: la piantina dell'aula con la disposizione degli arredi e l'indicazione della via di esodo; norme comportamentali per la prevenzione infortuni; istruzioni per le situazioni di emergenza.
- e. È vietato utilizzare cellulari e dispositivi elettronici personali durante lo svolgimento delle attività didattiche.

## 3. Tutela della privacy e Obbligo scolastico

- a. Il personale scolastico garantisce la riservatezza dei dati di cui si è a conoscenza. Tali dati sono coperti dal segreto d'ufficio e non possono essere comunicati in alcun modo a terzi, senza l'autorizzazione scritta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Responsabile del Trattamento dei Dati Personali; la comunicazione a terzi di nominativi e indirizzi di alunni va preventivamente richiesta per iscritto.
- b. Gli atti e i documenti ancora cartacei vanno compilati con diligenza, costanza e sistematicità, senza cancellature e bianchetto, ma correggendo l'errore in una nota a piè pagina con firma di convalida.
- c. Ogni documento che riporti dati personali degli alunni devono essere accuratamente custodito.
- d. Sul registro di classe vanno segnalati alunni di altre classi specificando la durata e la motivazione.
- e. Le assenze saltuarie e ripetute inficiano un sereno e proficuo processo di apprendimento. Pertanto è bene ricordare ai genitori l'obbligo di evitare assenze saltuarie e occasionali dei figli, se non in casi di provata motivazione, e di giustificare prontamente le assenze. In tutti i casi di assenze frequenti e ingiustificate sarà fatta comunicazione al D.S. per i dovuti chiarimenti.
- f. Le assenze degli alunni vanno giustificate per iscritto, quelle superiori a cinque giorni devono essere giustificate e corredate di certificato medico attestante la riammissione in sezione/classe. Sin dai primi giorni di scuola vanno comunicati con nota scritta i nominativi degli alunni non frequentanti, con assenze ricorrenti.
- g. L'assenza di alunni H deve essere tempestivamente comunicata direttamente al Responsabile di sede.
- h. Qualora un alunno abbia la necessità di uscire prima del termine delle lezioni, potrà essere consegnato al genitore o persona delegata il cui nome risulti agli atti della scuola, previa annotazione sul Registro in dotazione al collaboratore di servizio portineria.

## 4. Assenze del personale scolastico, sostituzione colleghi, ore eccedenti

- a. I docenti prendono visione dell'orario delle lezioni e firmano il piano delle sostituzioni che costituisce ordine di servizio.
- b. Le assenze sono comunicate in segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7:50, qualunque sia l'orario di servizio del personale scolastico; è opportuno informare contestualmente il responsabile di plesso per una pronta copertura della classe. Nella comunicazione telefonica vanno precisati: durata, motivo, orario di servizio, sezione/classe di appartenenza, domicilio

- durante l'assenza, recapito telefonico ove diverso da quello inserito nei dati dalla scuola. La ritardata comunicazione dell'assenza determina responsabilità personale, in quanto compromette e ritarda le operazioni di sostituzione con pericolose ricadute sull'organizzazione. In caso di assenze di più giorni è bene far pervenire brevi orientamenti sulle attività da svolgere.
- c. Eventuali cambi d'orario vanno preventivamente concordati con il Responsabile di plesso e annotati
  - d. Le ore eccedenti sono annotate sull'ordine di servizio e registrate dal responsabile di plesso.
  - e. I permessi brevi sono richiesti con anticipo, autorizzati dal Responsabile di plesso nei casi e limiti previsti dalla vigente normativa, recuperati per esigenze dell'amministrazione entro due mesi dalla fruizione, pena la decurtazione; non è possibile chiedere permessi brevi se non si sono recuperati i precedenti.
  - f. La partecipazione agli incontri di programmazione e attività funzionali all'insegnamento costituisce obbligo di servizio; pertanto eventuali assenze si configurano come "permessi brevi" e come tali tempestivamente comunicate, autorizzate, giustificate e recuperate.

## 5. Libertà di insegnamento e attività didattica

L'attività educativa e didattica è pianificata negli incontri mensili e nella programmazione annuale. I docenti di classe realizzano un raccordo continuo affinché comportamenti differenti e opposte posizioni non disorientino gli alunni; favoriscono l'unitarietà dell'insegnamento e concordano: orario interno delle lezioni, equa distribuzione del "carico" d'impegno e fisico per gli alunni nella giornata e nella settimana, organizzazione delle attività giornaliere, uso della LIM, disposizione dei banchi, pausa di metà mattino con uso dei servizi e consumo della merenda, abbigliamento e corredo scolastico funzionali alle attività previste e da svolgere.

I compiti per casa si integrano con il lavoro in classe, tengono conto dei diversi bisogni individuali, sono regolarmente controllati e corretti (non si assegna senza prevederne la correzione).

La verifica degli apprendimenti è concordata con i team di classe e di fascia e preventivamente comunicata alle famiglie.

E' assolutamente vietato mandare l'alunno fuori dall'aula. Tale pratica, oltre che contravvenire a norme giuridiche, è errata dal punto di vista educativo: l'insegnante *che manda fuori* l'alunno dichiara la sua incapacità di gestirlo, insegna che i problemi non si risolvono, ma si evitano e che chi disturba va emarginato piuttosto che educato.

E' auspicabile che il normale *rumore* di una classe non condizioni l'attività didattica e non sia di disturbo per le altre classi.

Tutto il personale ha il dovere di vigilare e educare gli alunni al rispetto delle cose comuni: arredi, aule, bagni, strumentazioni, materiale didattico. Al termine delle attività i locali scolastici vanno lasciati in ordine e sgombri di oggetti che potrebbero rallentare le operazioni di pulizia.

Nello svolgimento delle attività scolastiche quotidiane, il materiale scolastico costituisce un significativo supporto e rimanda alla progressiva responsabilizzazione di alunni e famiglie riguardo al corredo scolastico: i genitori devono curare di fornire ai propri figli il materiale scolastico richiesto e assicurarsi che siano provvisti quanto occorre al normale svolgimento del lavoro scolastico. E' opportuno che gli alunni siano provvisti di un diario o quadernetto da utilizzare per le comunicazioni scuola-famiglia e sul quale saranno annotati anche i recapiti telefonici familiari. I docenti si accerteranno ogni volta che l'avviso sia stato sottoscritto dai genitori per presa visione.

Si raccomanda il costante controllo delle condizioni che assicurino una corretta fruibilità degli spazi comuni e la diligente utilizzazione, conservazione e restituzione dei sussidi scolastici.

I docenti ricevono i genitori fuori dell'orario di servizio, nei giorni e alle ore indicati da ciascuno e resi noti alle famiglie e a quest'ufficio. Per informazioni tempestive, il genitore è convocato dal docente al termine delle lezioni ed accolto nella sala docenti dei rispettivi plessi.

## 6. Diritti sindacali e sciopero

- a. Per garantire l'esercizio dei diritti sindacali e, al tempo stesso, l'incolumità degli alunni e il funzionamento dei servizi pubblici essenziali, tutti sono invitati al puntuale rispetto delle disposizioni impartite.
- b. A seguito di comunicazione scritta di quest'Ufficio, relativa all'indizione di uno sciopero, ciascuno può aderirvi e volontariamente darne comunicazione all'ufficio di segreteria, entro il termine improrogabile di volta in volta fissato; l'eventuale successiva astensione dallo sciopero equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal capo d'istituto.
- c. Solo per il Personale ATA, sulla base dei contingenti definiti in sede di contrattazione decentrata, quest'Ufficio individua le unità da esonerare, per garantire i servizi pubblici essenziali, e ne dà loro comunicazione per iscritto.
- d. Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto all'osservanza degli obblighi di servizio, salvo diversa indicazione del Dirigente Scolastico o un suo delegato.
- e. Per la partecipazione ad assemblee sindacali ciascuno è tenuto a dichiarare se intenda aderire, utilizzando il modulo predisposto dall'ufficio di segreteria e nel rispetto dei tempi di volta in volta fissati; la dichiarazione di partecipazione all'assemblea non è successivamente revocabile.
- f. Le docenti responsabili di Plesso curano la restituzione all'ufficio di segreteria del modulo di adesione, indicando le possibili "coperture" per ogni sezione/classe; curano, altresì, la comunicazione all'utenza, almeno cinque giorni prima, di avviso relativo ai modi e ai tempi di erogazione del servizio, fissati dall'Ufficio di Direzione.
- g. I docenti di ciascuna classe/sezione curano l'informazione delle famiglie degli alunni e sono personalmente responsabili dell'acquisizione della firma dei genitori sull'avviso scritto.

## 7. Prevenzione dei rischi e promozione della sicurezza

Per costruire un clima di attenzione alla prevenzione e promuovere l'acquisizione di atteggiamenti improntati alla solidarietà, alla collaborazione e all'autocontrollo, essenziali per la costruzione di relazioni sociali positive e per il raggiungimento del benessere nell'ambiente scuola, tutto il personale è tenuto alla:

- tempestiva rimozione e/o segnalazione, per iscritto, di tutte le situazioni di pericolo;
- assidua e attenta vigilanza degli alunni durante l'orario scolastico e in particolare all'entrata/uscita;
- costruzione di un clima di attenzione alla prevenzione, mediante l'adozione di comportamenti corretti, l'assunzione di atteggiamenti di sana attenzione e l'adeguata sistemazione degli ambienti di lavoro;
- lettura attenta del piano di evacuazione, adozione delle misure previste, eventuale proposta di rilievi, osservazioni e suggerimenti per il miglioramento dello stesso;
- piena e rigorosa osservanza della normativa vigente, degli impegni assunti e delle procedure concordate per la verifica dell'efficacia del piano di evacuazione, durante le esercitazioni, anche in considerazione del fatto che l'ansia e la paura, possibili in situazioni reali, costituiscono ulteriori problemi da gestire;

I docenti sono tenuti a programmare e svolgere periodiche attività didattiche, d'informazione e formazione in materia di sicurezza, in particolare: utilizzo di testi sulla sicurezza, riflessioni ed esercitazioni guidate per la decodifica e interiorizzazione di idonee norme di comportamento per la gestione di situazioni d'emergenza; produzione di segnaletica, cartelli e piantine finalizzata a favorire l'assunzione di comportamenti corretti e responsabili nella pratica quotidiana.

Il Personale amministrativo è tenuto ad organizzare la giornata lavorativa, al fine di evitare la ripetitività e la monotonia delle operazioni da svolgere ai videoterminali; non superare le quattro ore giornaliere di applicazione continuativa agli stessi; sistemare le postazioni di lavoro garantendo il rispetto delle condizioni ergonomiche e d'igiene ambientale previste dalla vigente normativa.

I Collaboratori scolastici sono tenuti, altresì, alla corretta custodia dei materiali di pulizia e ad usare gli stessi in conformità alle indicazioni prescritte dalle ditte produttrici; al regolare e puntuale assolvimento dei compiti previsti dal piano annuale di lavoro, assicurando la costante vigilanza degli alunni e la piena igiene dei locali loro assegnati; al rispetto della vigente normativa in materia di movimentazione dei carichi e uso della scala; all'idonea sistemazione del materiale presente in archivio e nei depositi, a garanzia dell'ispezionabilità, dell'igiene e delle norme sulla prevenzione incendi; al controllo attento delle persone che accedono a scuola; alla quotidiana verifica delle vie di esodo.

I dipendenti pubblici che sono in contatto con gli alunni sono tenuti ad indossare un camice o capo di abbigliamento uniformato per il solo orario di servizio.

Si auspica la collaborazione di tutto il personale e si conferma l'impegno a sostenere il senso di appartenenza alla comunità scolastica, anche scoraggiando condotte scorrette che sviscerano la funzione educativa della scuola e ledono l'immagine dell'Amministrazione.

Frattaminore, 05/10/2017

**Il Dirigente Scolastico**

**Luisa Diana Motti**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*