



Istituto Comprensivo "G. Gonzaga"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Via Caduti di Bruxelles 84025 - Eboli (SA)

Tel. 0828 328154 - fax 0828 333444

Email: saic8bg00b@istruzione.it – Pec: saic8bg00b@pec.istruzione.it –

Sito web: www.icgonzagaeboli.gov.it

Eboli, 12 ottobre 2017

- Al personale Docente/ATA
- Ai Sigg. Genitori degli alunni
 - Al Direttore SGA
 - All'Albo
 - Al Sito web

Oggetto: disposizioni organizzative – ulteriori chiarimenti e precisazioni.

Premesso che

- L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere prioritariamente il dovere di vigilanza;
- Al Dirigente scolastico, invece, non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori Scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative (ai sensi del D.lgs.165/2001) per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni;
- Spetta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico;
- **A i sensi dell'art.591 Codice penale (*Abbandono di persone minori o incapaci*) gli alunni minorenni non possono uscire da scuola da soli;**

Ad integrazione di quanto già disposto in materia di vigilanza ed alla luce di quanto sopra premesso nonché della recente sentenza della Corte di Cassazione n. 21593 del 19.09.2017, si ritiene necessario fornire i seguenti chiarimenti e precisazioni:

Personale Docente

- **I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, per assistere all'entrata degli alunni;** in caso di ritardo, essi hanno l'onere di informare la scuola, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;

- Tutti i docenti devono rispettare scrupolosamente l'orario personale previsto dal quadro orario della rispettiva sezione/classe/plesso e per la scuola primaria effettuare le ore di completamento orario nel team docente (ore in organico funzionale);
- La responsabilità per la cosiddetta colpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se: risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo) e dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi, quindi, di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque, essere garantita, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni. Fino all'eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i criteri approvati dal Collegio dei Docenti unitario nella seduta del 07.09.2017. Il Coordinatore di plesso o, in sua assenza temporanea, il sostituto, laddove individuato, o il docente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate;
- In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.
- In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai collaboratori scolastici al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato;
- **Gli alunni della Scuola dell'Infanzia escono solo se accompagnati dai genitori o da persone munite di delega scritta;**
- **Gli alunni della Scuola Primaria devono essere accompagnati fino all'uscita dai rispettivi insegnanti; tutti gli alunni della scuola primaria "Paterno" usciranno dal portone secondario;**
- **Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado saranno accompagnati dal docente all'uscita ed i genitori saranno tenuti ad attenderli fuori.**

Genitori degli alunni

- Ogni alunno deve arrivare puntuale a scuola rispettando l'orario di ingresso.
- Gli alunni ed i rispettivi genitori in attesa dell'apertura dei cancelli devono sostare negli spazi extrascolastici antistanti.
- **Gli alunni devono essere sempre prelevati dai genitori o da soggetti maggiorenni delegati dai genitori o dagli addetti allo scuolabus.** Infatti, l'uscita degli alunni dalla scuola costituisce un momento delicato della vita scolastica, nel quale avviene la *traditio*, ovvero il trasferimento degli obblighi di vigilanza dall'Amministrazione scolastica alla famiglia.
- **Nessuna dichiarazione libera la scuola dalla responsabilità della vigilanza;**
- La permanenza nelle pertinenze degli edifici scolastici è consentita solo per il tempo strettamente necessario per la consegna e il ritiro degli alunni.

Personale ATA

1. **Anche il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività**

didattiche nonché durante la ricreazione con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti (art. 44, comma 1, del CCNL 2006/2009).

2. I collaboratori scolastici assicurano l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, la sorveglianza nei locali comuni e sono **tenuti a presidiare il proprio settore di competenza**, secondo le mansioni loro assegnate, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici o per esigenze impellenti. **Gli addetti al servizio di portineria dovranno presidiare costantemente il portone d'ingresso ed il cortile adiacente** evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici, in particolare, dalle ore 8.00 alle ore 8.40 – orario di ingresso degli alunni - e dalle ore 12.30 alle ore 13.40 - orario di uscita degli alunni; inoltre, il collaboratore scolastico addetto al portone d'ingresso principale della sede centrale accoglierà gli alunni partecipanti al servizio pre-scuola;
 - **I collaboratori scolastici addetti alla portineria sono tenuti a far rispettare gli orari di ricevimento al pubblico;**
3. I collaboratori scolastici devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori o ai Responsabili di plesso l'eventuale assenza del docente per le necessarie sostituzioni;
4. Uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori: essi verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenti delegati che attendono l'alunno.
5. Durante la momentanea, forzata, assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.
6. Tutti i cancelli degli edifici dell'Istituto devono rimanere chiusi durante la giornata, salvo nelle fasi di ingresso ed uscita alunni.
 - **Il personale ATA accompagnerà gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico allo scuolabus** (il martedì i predetti alunni usciranno dalla palestra della scuola).

Disposizioni comuni

1. L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, **non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente Scolastico**, inclusi i genitori degli alunni. I genitori (compresi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:
 - a. Durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento dei medesimi o con il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori;
 - b. In caso di necessità di ritiro anticipato;
 - c. Limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico degli uffici di segreteria;
 - d. Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo, dovranno essere identificate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico;
 - e. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente Scolastico.
2. **Nel rispetto dei principi della dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione**, Codice della Amministrazione Digitale CAD - D.lgs. 7 marzo 2005, n.82 e con l'intento di fornire una informazione capillare più efficace e veloce, **le comunicazioni, le circolari e gli avvisi quotidianamente diramati relativi a tutte le attività scolastiche** da parte dell'Istituzione scolastica saranno trasmesse con le seguenti modalità telematiche con valore di notifica legale per tutti gli interessati: **pubblicazione sul sito internet istituzionale (www.icgonzagaeboli.gov.it) in home page o nelle sezioni**

Circolari/Avvisi/News, Albo online. Al riguardo, è necessario un **periodico controllo del predetto sito al fine della presa visione delle comunicazioni**, precisando che le comunicazioni rivolte a singoli destinatari e/o che necessitano della firma verranno trasmesse attraverso email ordinarie/certificate o *brevi manu*. **Le SS.LL. nel caso di impossibilità a reperire le informazioni** attraverso i canali sopra enunciati dovranno **rivolgersi direttamente agli Uffici di segreteria.**

3. In caso di ritardo per il ritiro dell'alunno da parte del genitore o di un suo delegato:

1. **l'insegnante** (avendo terminato il proprio orario di servizio) **consegna l'alunno alla scuola per il tramite del collaboratore scolastico in servizio che è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia** nei locali per dare la **priorità alla vigilanza dell'alunno** e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata;
2. se i genitori non si presentano a prelevare il figlio entro un termine temporale accettabile – quantificato in circa 15 minuti – il collaboratore scolastico informa il Responsabile di plesso o il Dirigente Scolastico o il Vicario che, con il supporto degli assistenti amministrativi in servizio in segreteria rintracceranno i genitori e li inviteranno a ritirare il figlio/a;
3. se il genitore non è reperibile la Scuola avvisa i Vigili Urbani o, come ultima soluzione, i Carabinieri per rintracciare i genitori;
4. nel caso sia impossibile contattare i genitori, la Scuola consegna l'alunno agli stessi Vigili perché sia trasportato presso la casa dei genitori o delle persone delegate dai genitori;
5. i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;

3. In ragione del crescente carico di lavoro che si trova ad espletare ogni giorno il personale degli Uffici di segreteria e consentire il disbrigo ordinato ed efficiente delle pratiche affidate al medesimo personale, si forniscono le seguenti **indicazioni per il personale Docente/ATA ed i Genitori:**

1. **Rispettare rigorosamente**, salvo casi eccezionali e di particolare gravità, **gli orari di ricevimento al pubblico degli Uffici di segreteria e di Dirigenza** pubblicati, a cura degli stessi, nelle apposite sezioni del sito web della scuola – www.icgonzagaeboli.gov.it; potranno accedere agli Uffici fuori orario di ricevimento i Collaboratori del Dirigente Scolastico;
2. Presentare le richieste agli Uffici negli orari prestabiliti e, possibilmente, con congruo anticipo;
3. Telefonare agli Uffici sempre nel rispetto degli orari di ricevimento al pubblico, fatto salvo la comunicazione di assenza e/o altri casi di particolare gravità.

Ad ogni buon fine, si raccomanda, nuovamente, un'attenta lettura del Regolamento di Istituto pubblicato nell'apposita sezione del sito web della scuola e per quanto non espressamente previsto dalla presente nota, si rinvia al predetto Regolamento ed alla vigente normativa in materia.

Si confida nel buon senso e nella consueta fattiva collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Roberta Talamo

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