



ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIROLAMO"

Venezia, Cannaregio 3022/A, CAP 30121 Tel. 041 717336 – fax 041 721789

e – mail veic84200t@istruzione.it

Codice Scuola VEIC84200T

VENEZIA

Comunicato Secondaria. n. 10 /

Venezia, 13.09.2012

AI DOCENTI DELLA SEDE DI PALAZZO JAGHER
AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
AL DIRETTORE SGA

Oggetto: DISPOSIZIONI PERMANENTI ENTRATA, USCITA DEGLI ALUNNI, SORVEGLIANZA NEI MOMENTI DI CAMBIO DELL'ORA E INTERVALLO - PROBLEMATICHE CONNESSE ALLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ALLA SUA SOSTITUZIONE E DISPOSIZIONI RELATIVE.

SEDE JAGHER

Si fornisce al personale docente e collaboratore scolastico, in unico fascicolo, da esporre in ogni piano delle sedi scolastiche, disposizioni relative all'entrata e uscita alunni, loro sorveglianza e modalità per assicurare la sostituzione del personale docente assente.

Tali disposizioni è bene siano sempre presenti nella consapevolezza degli operatori scolastici, affinché la sorveglianza sui minori sia la più accurata possibile così da evitare situazioni che possano costituire possibili inadempienze al dovere di vigilanza.

Il richiamo costante alle regole definite valga ad evitare prassi che talora vengono ad instaurarsi in deroga a quanto stabilito.

PREMESSA GENERALE: RESPONSABILITA' DI VIGILANZA, SOGGETTI DESTINATARI DELLA NORMA DEL CODICE CIVILE ART. 2048.

L'art. 2048 del Codice Civile fonda la responsabilità del personale docente relativamente alla vigilanza sui minori:

"(...)

I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un' arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.

Le persone indicate nei commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto."

Questa responsabilità ha inizio 5 minuti prima l' inizio delle lezioni e termina all' uscita da scuola come prevede l'art. 29, comma 5 CCNL vigente:

"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".

Destinatari della norma sono in via subordinata anche i collaboratori scolastici per i quali il C.C.N.L. vigente prevede compiti di accoglienza, sorveglianza degli alunni in vari momenti della giornata scolastica:

Area A

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. **E' 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.

SEDE DI PALAZZO JAGHER - ENTRATA DEGLI ALUNNI A SCUOLA, PRESENZA DEI DOCENTI, RUOLO DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

ORARIO DELLE LEZIONI ed ENTRATA A SCUOLA

CLASSI CON SETTIMANA DI 6 GIORNI: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato.

CLASSI CON SETTIMANA DI 5 GIORNI: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì.

I docenti in servizio dalla prima ora si troveranno nella posizione loro assegnata dall'orario delle lezioni o dal piano di sostituzioni per la sorveglianza della classe alle ore 7.55.

Come richiamato più oltre **i docenti che iniziano il loro servizio in orario successivo dovranno trovarsi davanti alla porta della classe in cui iniziano il loro servizio per consentire al collega che termina la lezione di recarsi con celerità nella successiva classe in orario.**

Alle ore 7.55 il personale collaboratore scolastico provvede all'apertura delle porte; gli alunni entrano dalle ore 7,55 alle ore 8,00. Alle ore 8.00 viene suonata la campana di inizio lezioni. Le porte della scuola vengono quindi chiuse.

Gli alunni le cui classi sono posizionate al primo piano entrano dalla corte interna e salgono per lo scalone; al piano troveranno i loro docenti ad attenderli.

Gli alunni le cui classi sono posizionate al secondo e al terzo piano entrano dalla porta della Salizada e salgono per la scala; ai piani troveranno i loro docenti ad attenderli.

I docenti che dovranno salire ai laboratori collocati al terzo piano provvederanno ad accompagnare gli alunni dalla loro classe al laboratorio.

Le lezioni di Educazione Fisica hanno inizio presso la palestra utilizzata dalla scuola.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Gli alunni si raccolgono davanti alla porta della loro classe o nella posizione indicata nel salone a piano terra ed **entrano in aula solo se accompagnati dal docente di classe** in orario o dall'incaricato della sua sostituzione.

In caso di assenza del docente gli alunni rimangono nel punto di raccolta sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario ad affidarli a personale docente secondo regole e modalità riportate oltre.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.

All'ingresso degli alunni il personale collaboratore scolastico provvede all'apertura e alla sorveglianza e si posiziona come segue:

- Un collaboratore scolastico apre la porta della Salizada e dell'ingresso principale e provvede alla sorveglianza in androne;
- gli altri collaboratore scolastici provvederanno alla sorveglianza ai piani, verificando le modalità di salita al piano degli alunni;
- Nel caso, all'orario di inizio lezioni, siano presenti in servizio due soli collaboratori, uno di questi presterà la sua opera al secondo piano, mentre il collega che ha provveduto all'apertura si porterà subito dopo al primo piano. Provvederà alla chiusura della porta al termine delle operazioni di entrata degli alunni.

Una volta che tutte le classi siano entrate, le porte verranno chiuse. Le porte a vetri del salone, sia quella con apertura a spinta che quella laterale saranno chiuse a chiave in modo da impedire l'entrata non controllata. L'ingresso del personale, degli alunni che eventualmente accedono in orario successivo e dell'eventuale pubblico avverrà esclusivamente attraverso la porta della Salizada.

INTERVALLO

Al suono della campana le classi escono dalle aule le cui porte vengono chiuse; il cestino viene portato fuori anche per evitare occasioni di entrata e uscita. Si invitano i docenti al massimo rigore nel rispetto di tale indicazione.

La sorveglianza della classe è a cura del docente dell'ora precedente.

Durante l'intervallo gli alunni non possono sostare nell'area bagni per la merenda; vi si tratteranno solo per il tempo necessario all'utilizzo dei servizi igienici.

La sorveglianza dell'area prospiciente i bagni è di competenza dei docenti in orario nelle classi poste in prossimità.

Il personale collaboratore scolastico presente in servizio coadiuverà i docenti nella sorveglianza dell'area servizi, distribuendosi, nel limite del personale presente, in tutti i piani in cui siano presenti classi.

Agli alunni non è consentito scendere dal piano o salire al superiore né usare le scale interne poste in prossimità dei bagni.

Suonata la campanella di fine intervallo rientreranno in classe solo in presenza e accompagnati dall'insegnante.

In caso di cambio di docente, attenderanno per entrare l'arrivo dello stesso.

"CAMBIO DELL'ORA"

Al fine di evitare periodi in cui le classi e gli alunni possano essere privi della doverosa sorveglianza nei momenti di cambio dell'ora:

- i docenti che iniziano il loro servizio in momento successivo la prima ora dovranno trovarsi davanti all'aula della classe per rilevare il collega uscente;
- i docenti che terminano il loro servizio nel corso della mattinata attenderanno il collega dell'ora successiva in classe;
- i collaboratori scolastici al piano provvederanno a garantire la sorveglianza necessaria nelle altre situazioni.

I docenti sono tenuti alla massima puntualità e sollecitudine in occasione dei trasferimenti di classe.

EVENTUALE MOMENTANEO ALLONTANAMENTO DALL'AULA DEL DOCENTE.

I docenti evitino con la massima cura di lasciare gli alunni incustoditi. In caso di momentaneo allontanamento richiedano l'assistenza del personale collaboratore scolastico.

UTILIZZO DEL TERZO PIANO.

I locali del terzo piano ospitano, tra l'altro, i laboratori di Scienze, Ed. Artistica, Ed. Tecnica, Ed. Musicale;.

I docenti che utilizzano laboratori provvederanno, all'inizio e al termine della/delle lezioni, all'accompagnamento degli alunni dal locale utilizzato nell'ora precedente al locale utilizzato nell'ora successiva. Ciò implicherà necessariamente che le attività didattiche realizzate nei laboratori abbiano termine alcuni minuti prima del suono della campana, in modo da consentire la discesa al piano di collocazione della classe, l'affido della stessa all'insegnante dell'ora successiva, o al collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario, e la successiva presa in carico della classe dell'ora successiva.

L'intervallo verrà effettuato al piano in cui la classe ha la sua normale collocazione.

ATTIVITA' DI SCIENZE MOTORIE.

Le attività motorie previste nell'ambito delle lezioni di Ed. Fisica si svolgono, per le classi prime, presso la palestra della sede "G. GALLINA", per le altre classi presso il Palazzetto dello Sport "C. Reyer" a Sant'Alvise.

Le lezioni collocate alla prima ora e le lezioni conclusive l'orario scolastico hanno inizio e termine presso la struttura indicata. Gli alunni dovranno quindi recarsi, alla prima ora presso la struttura e saranno lì rilasciati al termine delle lezioni della giornata.

I docenti assicureranno, come da previsione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, la loro presenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni presso la struttura la cui classe utilizzerà per la lezione del giorno.

Per le classi impegnate in orario alla prima ora le lezioni hanno inizio presso le palestre. Gli alunni si troveranno quindi:

SCUOLA GALLINA – CLASSI PRIME

Sul retro della scuola, calle all'angolo sinistro Calle della Testa, in prossimità dell'entrata di sicurezza posteriore, usualmente utilizzata dalle Società Sportive per l'entrata nei locali.

PALAZZETTO "C. REYER" – CLASSI SECONDE E TERZE

All'entrata dello stesso.

Al termine delle lezioni intermedie, i docenti provvederanno ad accompagnare gli alunni presso la sede della Scuola Secondaria di 1^a Grado "J. Sansovino" in tempo per l'intervallo tra le lezioni e l'inizio delle lezioni previste per la terza ora.

Successivamente, secondo orario, i docenti accompagneranno gli alunni alla palestra per le lezioni previste nella seconda parte della mattinata.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.

E' assicurato alla Palestra "C. Reyer" un collaboratore scolastico per le attività di assistenza al docente, accompagnamento palestra - scuola e viceversa, pulizia dei locali.

La pulizia dei locali è assicurata dal personale della scuola, secondo accordi con il gestore della Struttura.

Data la vicinanza della struttura "G. Gallina" alla scuola "J. Sansovino", la presenza del personale collaboratore in servizio presso quella sede, considerato il carico della sede "J. Sansovino", non si prevede servizio di accompagnamento dalla sede della palestra alla sede scolastica e viceversa.

USCITA DALLA SCUOLA AL TERMINE DELLE LEZIONI.

Il docente in servizio all'ultima ora accompagna le classi fino all'uscita:

- le classi al primo piano scendono utilizzando lo scalone e la corte interna con uscita in Calle del Remer.
- le classi al secondo e terzo piano per la scala interna e la porta in Salizada.
- Il personale collaboratore scolastico provvederà all'apertura delle porte.

Dalle ore 14,00 il personale collaboratore scolastico è impegnato nelle attività di riordino, non provvederà all'apertura del portone salvo in caso di programmate attività.

MATERIALE SCOLASTICO

Le famiglie favoriscano la progressiva responsabilizzazione dei loro figli nei confronti del materiale scolastico:

- Controllino con regolarità il libretto di comunicazione scuola – famiglia, curando che tutti i comunicati abbiano la firma di presa visione;
- Aiutino i figli nella gestione dello zaino, evitando vi materiale inutile rispetto a quanto previsto per la giornata;

Durante l'orario scolastico non sono consentite le telefonate di richiesta ai genitori per aver a scuola eventuale materiale dimenticato.

In caso di uscita anticipata gli alunni senza firma di presa visione sul libretto della modifica dell'orario giornaliero, completeranno la giornata di scuola inseriti in altra classe.

CONSEGNA DI MATERIALE AGLI ALUNNI

I genitori che intendono consegnare materiali ai propri figli si rivolgeranno al collaboratore scolastico alla porta che provvederà personalmente alla consegna.

I genitori che desiderino portare gli zainetti con i libri dei figli impegnati in palestra li lasceranno nell'ingresso della scuola. Gli alunni, al rientro, provvederanno al recupero di quanto lasciato.

PROBLEMATICHE CONNESSE ALLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ALLA SUA SOSTITUZIONE.

Nel caso di assenza del Capo d'Istituto, le relative funzioni, soprattutto aventi carattere di essenzialità e urgenza, sono svolte nell'ordine dai docenti con funzione vicaria, dal responsabile di sede, dal docente più anziano in servizio.

RESPONSABILE DI SEDE

Il responsabile di sede è informato dall'Ufficio di Segreteria delle assenze del personale fatte salve le disposizioni relative alla comunicazione da parte del personale impossibilitato a raggiungere la sede di servizio per sopraggiunte ragioni di salute o altre cause non prima prevedibili.

Il responsabile provvede a definire le sostituzioni e i provvedimenti di sorveglianza curando la redazione di apposito modulo numerato e datato.

[...]

COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE DI ENTRATA POSTICIPATA O USCITA ANTICIPATA PER PREVISTA ASSENZA DI DOCENTE.

Una volta individuata l'entrata posticipata o l'uscita anticipata come modalità per gestire una assenza sarà necessario procedere ad informare le famiglie.

Il Collaboratore scolastico con il foglio dei provvedimenti di sostituzione informa il docente in orario nella classe il quale detta agli alunni il seguente comunicato con obbligo di firma da parte dei genitori per presa visione:

"Causa assenza del prof. [...] il giorno [...] la classe [...] entra/esce alle ore [...]"

Lo stesso comunicato viene trascritto sul giornale di classe.

SUDDIVISIONE DEGLI ALUNNI TRA LE CLASSI.

La suddivisione degli alunni tra le classi è pratica normale, che si applica tutte le volte in cui non sia disponibile personale a disposizione, per recupero orario o a pagamento, richiede pochi minuti di tempo e presenta limitati inconvenienti.

E' provvedimento inevitabile e obbligatorio ad esempio alla prima ora per assenze non previste quando non è possibile ricorrere alla disponibilità di docenti che terminano il loro turno o hanno "ore buche".

Gli alunni infatti non devono per alcuna ragione rimanere senza sorveglianza; possono essere affidati al personale collaboratore scolastico solo per il periodo strettamente necessario a risolvere la situazione determinata dall'assenza.

Gli alunni resteranno sotto la sorveglianza del docente della classe in cui sono stati inseriti fino al termine dell'intervallo.

Per evitare lacune nella sorveglianza, nel caso che la divisione di una classe in più classi abbia portato alunni in un piano diverso dal loro, è opportuno che questi portino con se la merenda per consumarla nel piano dove sono al momento assegnati.

ASSENZE PRIMA ORA CON IMPOSSIBILITA' DI PROCEDERE A SOSTITUZIONE DELL'ASSENTE.

In caso di assenza non prevista di un docente alla prima ora, gli alunni vengono inizialmente assistiti dal collaboratore scolastico al piano che provvede ad informare il responsabile di sede o in caso di sua assenza, il docente anziano.

Quindi sotto sorveglianza del collaboratore scolastico, gli alunni sono suddivisi tra le classi, osservando, ove possibile, i seguenti criteri:

- Ripartire gli alunni in modo equo;

- Limitare il numero di alunni nelle classi in cui è presente un alunno portatore di handicap nel caso non vi sia il docente di sostegno o personale accudiente.

[...]

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Alberto Solesin

