



**ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIROLAMO"**

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

e – mail [veic84200t@istruzione.it](mailto:veic84200t@istruzione.it)

Codice Scuola VEIC84200T

**VENEZIA**

Comunicato Primaria. n. 12 All. 2

Venezia, 7/10/2013

AI DOCENTI DELLA SEDE GALLINA  
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 GALLINA

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.

## **ENTRATA DEGLI ALUNNI A SCUOLA, PRESENZA DEI DOCENTI, RUOLO DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.**

### **REPERIBILITA' DEI FAMILARI DEGLI ALUNNI**

L'Ufficio di Segreteria consegna ad inizio anno al Responsabile di sede l'elenco con i numeri di telefono disponibili nell'archivio della scuola.

I singoli team provvederanno a raccogliere, a partire dai primi giorni di scuola, una significativa serie di numeri di telefono degli alunni, indispensabile alla più rapida reperibilità di genitori, parenti stretti o conoscenti fidati.

I singoli team provvederanno, con la collaborazione del responsabile di sede, a raccogliere in un unico fascicolo i numeri telefonici di reperibilità di tutte le classi.

Tale documento dovrà essere gestito con l'attenzione da destinare ai dati personali ovvero custodia in luogo non accessibile al pubblico, utilizzo essenziale e finalizzato allo scopo per cui il documento stesso è stato formato.

### **ORARIO DELLE LEZIONI ed ENTRATA A SCUOLA**

#### **SEDE DIEDO - TEMPO ORDINARIO**

Orario delle lezioni dalle ore 8,15 alle ore 16,00 nei giorni lunedì e mercoledì e dalle ore 8,15 alle ore 12,30 nei giorni martedì, giovedì e venerdì.

#### **SEDE GALLINA E SEDE SAN GIROLAMO – TEMPO PIENO**

Dal lunedì al venerdì tutte le classi dalle ore 8,15 alle ore 16,15.

Alle ore 8.10 il personale collaboratore scolastico provvede all'apertura delle porte; gli alunni entrano dalle ore 8,10 alle ore 8,15. Alle ore 8.15 viene suonata la campana di inizio lezioni. Le porte della scuola vengono quindi chiuse.

Il personale docente in servizio alla prima ora è tenuto ad essere presente a scuola e ad accogliere le classi nei luoghi stabiliti dagli accordi interni di Plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni così come previsto dall'art. 29, comma 5 del CCNL vigente.

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Gli alunni si raccolgono davanti alla porta della loro mensa dove provvederanno, con l'assistenza del docente, ad apparecchiare il proprio posto; ritorneranno quindi in corridoio dove il docente provvederà ad avviarli al piano e nell'aula. Gli alunni **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, assistendo il personale docente nelle operazioni di accoglienza degli alunni e di presidio alla porta di ingresso, favorendo un veloce distacco tra i genitori e gli alunni.

I genitori sono fermamente invitati ad evitare di sostare nell'ingresso e di allontanarsi presto per evitare intasamenti particolarmente fastidiosi in caso di pioggia.

Una volta che tutte le classi siano entrate, le porte verranno chiuse.

### **INTERVALLO**

Durante il periodo dell'intervallo, gli alunni si allontanano dalla classe solo per recarsi ai servizi. I docenti rimangono nelle classi per assicurare la sorveglianza.

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

### **"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 alle ore 10:15 dovranno trovarsi davanti all'aula della classe nella quale presteranno servizio per rilevare il collega uscente;
- i docenti che terminano il loro servizio non si allontaneranno dalla classe fino all'arrivo del collega dell'ora seguente.

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.

### **MENSA**

Il periodo destinato alla mensa ha inizio per tutte le classi del Plesso Gallina alle ore 12:30. Prima di scendere in mensa, le classi, a partire dalle ore 12:15, si recano ai servizi. Il personale collaboratore scolastico assisterà il personale docente nella sorveglianza e nell'aiuto in particolare agli alunni più piccoli.

### **INTERVALLO PRECEDENTE LE LEZIONI POMERIDIANE**

Nella gestione di tale periodo si osservino le norme di attenzione già formulate per l'intervallo del mattino.

L'utilizzo della terrazza e del cortile sarà limitato rispettivamente a tre classi e a due classi contemporaneamente.

### **USCITA DALLA SCUOLA AL TERMINE DELLE LEZIONI.**

Il docente in servizio all'ultima ora accompagna la propria classe fino all'uscita:

- le classi prime escono attraverso l'aula magna e vengono consegnate ai genitori in Calle della Testa;
- le classi seconde e terze escono dalla porta principale;
- le classi quarte e quinte escono dalla porta della Fondamenta.

Nel caso in una classe siano inseriti alunni di altre classi a seguito suddivisione, il docente in servizio all'ultima ora provvederà, in primo luogo all'uscita dei propri alunni e quindi accompagnerà eventualmente all'altra o altre uscite gli alunni non appartenenti alla sua classe.

Il personale collaboratore scolastico in servizio provvederà all'apertura delle porte.

### **RITARDO DEI GENITORI**

In caso di ritardo non segnalato da parte dei genitori gli alunni non possono in alcun modo essere rilasciati e resteranno il tempo necessario assieme al docente di classe presente.

Il docente provvederà a ricercare il familiare al telefono o ai telefoni di riferimento di parenti prossimi o conoscenti di fiducia, raccolto all'inizio dell'anno.

In caso di insuccesso, del prolungarsi del ritardo, agendo con prudenza e buon senso, il docente potrà eventualmente rivolgersi alla Direzione Polizia Municipale di Venezia, Santa Croce 250, **Telefono:** 041.2747070 – 7332 **Fax:** 041.2747331

### **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;

#### **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.

## **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.

### **CRITERI PER ASSICURARE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED EDUCATIVE AGLI ALUNNI O COMUNQUE SORVEGLIANZA IN CASO DI ASSENZA DI DOCENTI**

- 1) si provvede al recupero delle ore concesse a docenti come permessi orari, secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa di scuola;
- 2) si procede alla divisione della classe o delle classi i cui docenti sono assenti nelle altre classi;

### **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 possibile assicurare supplenza o sostituzione tramite un docente della sede per recupero orario o a pagamento. Essa richiede pochi minuti di tempo e presenta limitati inconvenienti.

E' provvedimento inevitabile e obbligatorio ad esempio alla prima ora per assenze non previste.

Gli alunni 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.

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 sé la merenda per consumarla nel piano dove sono al momento assegnati e, nel caso la suddivisione avvenga nel turno pomeridiano, anche indumenti e lo zainetto con le stoviglie..

### **ASSENZA DEL DOCENTE NELL'ORARIO DI MENSA**

Poiché gli alunni il cui docente è assente non possono essere suddivisi tra le classi in orario di mensa, si provvederà alla necessaria sorveglianza come segue.

Ogni mensa ospita due classi. La sorveglianza sarà dunque a cura del docente presente e in servizio nella classe parallela e di un collaboratore scolastico che, per tutto il periodo del pasto, presterà l'opera, prevista dal suo profilo professionale, "**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".

Al termine del pasto gli alunni saranno divisi tra le classi.

### **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 soprattutto nel caso non vi sia il docente di sostegno o personale accudiente.

I docenti tutti abbiano la cortesia di evitare proteste o pretendere di non accogliere gli alunni. Evitino di dare l'impressione agli alunni da accogliere "di non essere graditi o di essere di troppo".

Evitino soprattutto di interloquire con il personale collaboratore scolastico che provvede a tale compito eseguendo un ordine di servizio.

### **ASSENZE IMPROVVISI PER MALATTIA E COMUNICAZIONE DELL'IMPOSSIBILITA' DI RECARSIS IN SERVIZIO.**

Il personale docente che si avveda di non essere in condizione di recarsi in servizio deve provvedere sollecitamente ad avvisare:

- 1) **in primo luogo la sede di servizio** per gli opportuni provvedimenti tesi ad assicurare sostituzione o comunque sorveglianza degli alunni.
- 2) **Immediatamente dopo la segreteria** per avviare la pratica relativa all'assenza.

### **SOSTITUZIONI CON COMPENSO PER ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

L'attribuzione di ore eccedenti con pagamento della prestazione, cui si è fatto ricorso significativo negli anni scorsi, è ora soggetta a drastica limitazione data la limitatissima disponibilità finanziaria.

Essa può o meglio poteva essere autorizzata dopo aver recuperato, ove compatibile con quanto stabilito dalla contrattazione interna, le ore usufruite per permesso orario e nei seguenti casi:

- 1) l'assente è in congedo per motivi di salute;
- 2) l'assente usufruisce di permessi giornalieri retribuiti per le seguenti ragioni:
  - partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
  - lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.
  - tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Possono essere fruiti per gli stessi motivi anche i giorni di ferie (non più di sei) consentiti dal CCNL durante i periodi di attività didattica.

### **GODIMENTO DI FERIE DURANTE IL PERIODO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Il godimento di giorni di ferie durante il periodo di attività didattiche richiede necessariamente che il docenti trovi sostituzioni **non a pagamento**.

Lo stesso periodo può, in alternativa, essere attribuito per motivi personali o familiari eventualmente con sostituzione **anche a pagamento**.

In questo caso la concessione del permesso, per motivi personali e familiari documentati o autocertificati, è comunque soggetta a valutazione discrezionale del Capo d'Istituto o di suo incaricato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Alberto Solesin



