



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

Istituto Comprensivo Statale "TITO LIVIO – FIORELLI"

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. Fax: 081400485 - Codice Meccanografico: NAIC8G400E - Peo: naic8g400e@istruzione.it - Pec: naic8g400e@pec.istruzione.it

Prot. n.

**Al Personale Docente e A.T.A. dell'Istituto
Comprensivo Statale "Tito Livio - Fiorelli"
LORO SEDI**

OGGETTO: *Direttiva di carattere organizzativo per l'anno scolastico 2023/2024.*

Nell'augurare a tutto il Personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, colgo l'occasione per fornire le indicazioni organizzative riguardanti l'anno scolastico che si avvia anche per il servizio didattico erogato, in modo da uniformare le procedure e le performance in tutti i punti di erogazione della novella Istituzione scolastica:

1. la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: le alunne e gli alunni non vanno mai lasciati soli. Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

L'art. 29, comma 5 del C.C.N.L. 2006/2009 recita *"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"*. Peraltro, in forza dello stesso C.C.N.L. 2006/2009, i collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico, delle alunne e degli alunni.

Durante l'orario di servizio in classe, ai docenti non è consentito allontanarsi dalla propria aula lasciando da soli le alunne e gli alunni, se non per gravissimi, eccezionali ed improcrastinabili motivi e per tempi brevissimi. In tali casi straordinari, il docente affida preventivamente le alunne e gli alunni al collaboratore scolastico del piano, che provvede temporaneamente alla loro sorveglianza.

I docenti sono tenuti alla riproposizione dell'appello ad ogni cambio con il collega del turno precedente per verificare la completezza della scolaresca in carico.

I docenti possono autorizzare l'uscita una sola alunna o un solo alunno per volta per la fruizione dei servizi igienici. In tal caso, il docente è tenuto ad accertarsi che l'alunna o l'alunno venga vigilato nei corridoi dal personale collaboratore scolastico. Le alunne e gli alunni sono autorizzati ad assentarsi dall'aula per i propri bisogni fisiologici per max 5 minuti;

in caso di ritardo i docenti sono tenuti ad annotare il ritardo dell'alunna o dell'alunno sul registro di classe e, in caso di reiterazione del ritardo, ad informare il docente coordinatore di classe per partecipare gli esercenti della responsabilità genitoriale, ovvero i tutori, ovvero gli affidatari della/del minore circa il mancato rispetto delle regole da parte dall'allieva o dell'allievo.

Considerato che la vigilanza e la tutela delle alunne e degli alunni sono prioritari rispetto a qualsiasi altra situazione o esigenza didattica, in caso di assenza di un docente ed in mancanza di disponibilità di altri docenti, si procederà al frazionamento della classe, assegnando gruppi di alunne e di alunni a docenti già impegnati in altra classe, nel rispetto della capienza massima dell'aula. In caso di indisponibilità di aule adeguate gli alunni saranno destinati a locali appositamente destinati e sorvegliati da un docente o collaboratore scolastico.

Il docente collaboratore del Dirigente o, in sua assenza, il docente Funzione strumentale (AREA 2 - Supporto allo sviluppo professionale ed al lavoro dei docenti Funzione strumentale), ed in subordine il docente presente con maggiore anzianità di servizio, ha la prerogativa di impartire disposizioni per la corretta esecuzione di tale direttiva.

Si precisa che la responsabilità della vigilanza del docente è prevalente per la scolaresca servita rispetto a quella da servire; pertanto il docente è tenuto a trattenersi nell'aula con la classe fino all'arrivo del docente previsto per il cambio, ovvero del collaboratore scolastico libero. Ne consegue che al fine di assicurare la continuità della vigilanza delle scolaresche durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire lo stesso cambio dei docenti, recandosi nei pressi delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza delle alunne e degli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto il docente in servizio nell'ora successiva, liberando così il docente affinché questi possa recarsi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la sua lezione.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sulle alunne e sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", al suono della campana di fine ora sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula della classe a cui dovranno fare lezione, in modo da consentire un rapido cambio del docente.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sulle alunne e sugli alunni, prodigandosi nel contempo a far avvisare il Dirigente scolastico, ovvero il suo sostituto, della sopraggiunta

criticità.

Le alunne e gli alunni in nessun caso devono raggiungere la palestra e/o i laboratori senza essere accompagnati dal docente in servizio, il quale sin dalla prima ora preleverà le alunne e gli alunni nella loro aula e li riaccompagnerà nella loro aula al termine delle attività svolte in palestra e/o nei laboratori, prima dell'inizio dell'ora successiva.

I docenti non possono convocare e ricevere i familiari delle alunne e degli alunni durante l'orario di servizio in classe. A nessun familiare, in alcun caso, è consentito recarsi a colloquio con i docenti nelle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche.

I colloqui devono svolgersi esclusivamente nei locali all'uopo predisposti in sede centrale e nelle sedi dipendenti.

Qualora sia prevista in orario curricolare la presenza di estranei in qualità di "esperti", a supporto dell'attività didattica, tali "esperti" permarranno nei locali scolastici per il solo tempo necessario all'intervento didattico. **In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio, il quale è tenuto alla compresenza con l'esperto per tutta la durata dell'intervento.**

2. I collaboratori scolastici, alle ore 7.50, verificheranno la pulizia e l'agibilità delle aule e assicureranno poi la presenza nel corridoio assegnato, in modo da segnalare eventuali problematiche; in particolare, comunicheranno all'Ufficio di Presidenza eventuali classi non coperte dai docenti entro le ore 8.10.
3. Le attività didattiche hanno inizio alle ore 8.00 e l'entrata in classe delle alunne e degli alunni è consentita dalle ore 7.55. I docenti dovranno essere a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire l'accoglienza degli alunni. Se il personale è autorizzato ad entrare autonomo dovrà anticiparsi di almeno 10 minuti prima dell'ingresso degli alunni. I collaboratori scolastici non consentiranno l'ingresso e ovviamente l'uscita allorché siano presenti gli alunni nel cortile, ovvero prima che quest'ultimo sia completamente sgombero.
4. Gli estranei non possono accedere alle aule, ai laboratori, alla palestra. Per comunicazioni urgenti ai propri minori, i Detentori della responsabilità genitoriale, ovvero i Tutori, ovvero gli Affidatari possono rivolgersi ai collaboratori scolastici addetti all'accoglienza del pubblico. In tale ambito, non è consentito, per nessun motivo, far accedere i genitori nella classi per prelevare il figlio/a in caso di ingresso ritardato o uscita anticipata. In caso di ritardo, oltre le ore 8.10, gli alunni dovranno essere accompagnati dal genitore o da persona autorizzata. Il genitore o delegato dovrà giustificare l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata mediante libretto fornito dalla scuola presso l'Ufficio di Segreteria o presso personale incaricato e sarà, solo ed esclusivamente, il Dirigente, la prima o la seconda collaboratrice, ovvero il

responsabile di plesso, a firmare e autorizzare la giustificata.

5. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire la/il minore prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo rappresentante, autorizzato espressamente nel modulo sottoscritto in segreteria all'atto dell'iscrizione, in possesso di delega. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata.

6. I docenti dell'ultima ora dovranno:

- ✚ non permettere l'uscita dall'aula prima del suono della campanella;
- ✚ dare precise istruzioni alle alunne e agli alunni per un deflusso lungo le scale, onde prevenire infortuni;
- ✚ verificare che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula;
- ✚ accompagnare gli alunni per le scale fino all'uscita dall'edificio, assicurandosi che l'alunno sia autorizzato, per iscritto, ad uscire da solo o deve essere prelevato dal genitore o suo delegato.

7. L'uscita degli alunni dalla scuola deve avvenire secondo le disposizioni date da questa Dirigenza, nel rispetto delle norme di sicurezza (vedere dispositivo specifico affisso su ogni piano).

8. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe.

In caso di mancata giustificata il Docente dovrà comunicarlo al Dirigente scolastico e al responsabile di plesso e ai detentori della responsabilità genitoriale, ovvero ai tutori ovvero agli affidatari dell'alunna o dell'alunno. L'alunna o l'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e dovrà sostare fuori in attesa che tutti gli alunni che lo precedono abbiano imboccato gli ingressi alla Scuola.

Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (in particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari).

I docenti della prima ora avranno cura di accertarsi che l'alunna/o, assente il giorno precedente, giustifichi l'assenza, scrivendolo sul registro fornito dalla scuola in modo che tutti i docenti ne siano a conoscenza. Qualora dovesse verificarsi che il giorno successivo l'alunno/a non venga a scuola fornito/a di giustificata, un docente della classe provvederà a contattare la famiglia.

9. Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze, per eventuali attività di recupero, per ricevimento dei genitori. Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il "registro" presente nella sala professori ed ogni docente è tenuto a prenderne visione. Le

comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria.

10. I docenti a disposizione, per completamento orario o perché hanno comunicato disponibilità per la prestazione delle ore eccedenti, dovranno controllare sul registro delle sostituzioni l'inserimento del proprio nominativo, tenendo conto che le esigenze per la copertura di classi scoperte potrebbe verificarsi in qualunque momento della giornata.
11. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria.
12. Invito i coordinatori dei consigli di classe, delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto ad essere solleciti nella verbalizzazione.
13. Ricordo che sono previste prove di evacuazione della scuola. Tutto il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle direttive date e controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.
14. I docenti a disposizione, per completamento orario o perché hanno comunicato disponibilità per la prestazione delle ore eccedenti, dovranno controllare sul registro delle sostituzioni l'inserimento del proprio nominativo, tenendo conto che le esigenze per la copertura di classi scoperte potrebbe verificarsi in qualunque momento della giornata.
15. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria.
16. Invito i coordinatori dei consigli di classe, delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto ad essere solleciti nella verbalizzazione.
17. Ricordo che sono previste prove di evacuazione della scuola. Tutto il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle direttive date e controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.
18. Invito i docenti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni docente (in particolare del coordinatore della classe) ricordare alle alunne e agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. In tale ambito i docenti provvederanno a responsabilizzare le alunne e gli alunni esortandoli a:
 - ☒ appendere gli abiti agli appositi ganci, senza addossarli l'uno sull'altro e facendo attenzione che non cadano;
 - ☒ indossare sempre un abbigliamento adeguato per le diverse attività: ad esempio

quando eseguono attività motorie bisogna indossare scarpe da ginnastica, ginocchiere e un apposito abbigliamento (training o maglietta e pantaloncini);

- ❏ riporre la cartella o lo zaino in modo ordinato, senza creare intralcio e ingombro; se non è possibile sistemarli diversamente, gli zaini possono essere collocati in fondo all'aula, in una zona che non sia di passaggio;
- ❏ non imbrattare né sciupare gli arredi (banchi, sedie, L.I.M.), né l'aula e le strutture comuni (bagni, laboratori, ecc.); non attaccare al muro cartelloni, fogli o disegni con punesse, chiodi, ecc.;
- ❏ non collocare oggetti pesanti sopra gli armadi o sui ripiani più alti degli scaffali; non collocare oggetti in vetro sui davanzali o sopra gli armadi; non disporre oggetti in posizione instabile (per esempio specchi, vasi, acquari);
- ❏ raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti sul pavimento (fogli di acetato, puntine da disegno, ecc.);
- ❏ non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (per esempio frammenti di vetro); se sul pavimento è caduta dell'acqua o altri liquidi, avvertire immediatamente il Docente affinché il pavimento venga pulito;
- ❏ non riporre alla rinfusa dentro la cartella o nei cassetti oggetti appuntiti (per esempio spille, puntine da disegno, compasso, ecc.); proteggere e conservare gli attrezzi da disegno in apposite custodie; utilizzare solamente forbici con la punta stondata;
- ❏ adoperare solamente gli attrezzi e i materiali indicati dal Docente e seguire sempre scrupolosamente le istruzioni fornite dal Docente stesso;
- ❏ non svolgere attività pratiche o esercitazioni (per esempio in palestra) senza la presenza del Docente o prima che il Docente abbia fornito le necessarie istruzioni;
- ❏ al termine di ciascuna attività o esercitazione, riporre in ordine i materiali, i libri, i sussidi e quant'altro usato;
- ❏ quando si entra o quando si esce da Scuola e in particolare lungo le scale, mantenere la distanza di 1 metro dagli altri compagni in modo da abbattere i rischi domino introdotti dalla caduta accidentale di un soggetto;
- ❏ non correre e non fare scivoloni lungo i corridoi;
- ❏ non spostare il banco o la sedia, per garantire sempre la distanza prevista dall'Istituzione scolastica;
- ❏ non condividere penne, matite, sussidi didattici, bicchieri, bottigliette d'acqua, ecc. con gli altri compagni;
- ❏ procedere periodicamente all'igiene delle mani (lavandole con acqua e sapone, o in mancanza, con gel idroalcolico), in particolare prima di mangiare e di lasciare l'ambiente per l'apprendimento occupato; dopo aver starnutito, soffiato il naso, usato i

servizi igienici e, comunque, ogni qualvolta si tocca una superficie ad alta frequenza di contatto (passamani, rubinetterie, dispenser sapone e carta; ferramenta porte e finestre; maniglie/pomi armadio, cassette e terminali termici; prese di comando veneziane/avvolgibili, interruttori, pulsantiere computer, mouse, tastiere, ascensore, schermi tattili, attrezzi ginnici fissi e portatili, ecc.) e tutte le volte che si usano materiali che sporcano (creta, das, colori, ecc.);

- ✚ non toccarsi gli occhi o il viso con le mani, se proprio necessario, procedere preventivamente e successivamente all'igienizzazione delle mani;
- ✚ in caso di starnuto o colpo di tosse, utilizzare un fazzoletto monouso (da buttare successivamente) o, in mancanza, coprire bocca e naso tenendo il gomito flesso;
- ✚ nell'uso dei servizi igienici, attendere il proprio turno ed usare correttamente tutte le attrezzature necessarie; non utilizzare più carta di quella necessaria; non gettare nel water materiali ingombranti, stracci o quant'altro possa ostruire le condutture; non lasciare aperti i rubinetti dell'acqua; non schizzare l'acqua dappertutto;
- ✚ non allontanarsi mai dal Docente quando si è fuori dalla Scuola (per esempio durante le visite guidate, o durante la ricreazione in giardino);
- ✚ non usare mai l'ascensore e, se necessario, farsi accompagnare da un Docente o da un collaboratore scolastico;
- ✚ non tirare o lanciare oggetti perché si potrebbe inavvertitamente colpire qualcuno;
- ✚ non portare a scuola oggetti e materiali senza l'autorizzazione del Docente;
- ✚ non toccare sostanze, attrezzi o macchinari senza l'autorizzazione del Docente;
- ✚ durante l'attività scolastica, non disturbare gli altri e non alzare la voce;
- ✚ non alzare mai le mani nei confronti dei compagni, anche se si ritiene che sia stato fatto un torto; usare sempre il dialogo e affrontare il problema con le buone maniere; se si ritiene di aver subito un torto, chiedere al Docente di intervenire nella questione;
- ✚ rispettare le cose degli altri e le cose comuni come se fossero proprie;
- ✚ se si ha bisogno di qualcosa, rivolgersi alle persone che lavorano nella Scuola (docenti, collaboratori scolastici) in modo corretto e usando le buone maniere;
- ✚ se si ha un problema e si vuole parlarne con qualcuno, rivolgersi sempre e comunque al Docente.

Buon lavoro a tutti

f.to Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Elena Fucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs. n. 39/93