Protocollo 0010021/2019 del 26/09/2019

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7 "ENZO DRAGO"**
**Via Catania, 103 is. 26 – 98124 Messina- Tel./fax 0902939556**
**Codice Univoco Di Ufficio UFH7FE**
**Codice fiscale 80006740833- C.M. MEIC88700Q**
**email: meic88700q@istruzione.it; meic88700q@pec.istruzione.it**
**www.icn7enzodragomessina.edu.it**

Prot. 10021 / 1.1.6.

Messina, 26/09/2019

Al Personale Scolastico I. C. "Enzo Drago"
Al Dsga
Ai Sigg. Genitori
Agli Alunni
Al Sito Web

**Oggetto : disposizioni in materia di accesso- vigilanza nell'Istituto Comprensivo – Norme sull'uso dei cellulari e di ogni altro dispositivo elettronico a scuola.**

## INTRODUZIONE

L'organizzazione dei servizi educativi e scolastici impone un sistema regolativo in cui il rispetto delle norme di comportamento, che sorreggono gli stessi, sia rivolto al benessere comune e costruisca un sistema, funzionale ed efficace, entro il quale il rispetto delle regole sia garanzia di equità e di pari opportunità per tutti gli operatori. In tal senso **ogni lavoratore**, nella piena responsabilità delle proprie azioni e nella corresponsabilità delle azioni condivise, dovrà attenersi alle presenti direttive che, nel quadro delle normative vigenti, fanno parte integrante del piano organizzativo della scuola.
Si intende affrontare ulteriormente la materia in oggetto fornendo ulteriori dettagli.

## NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

### Art. 1 Accesso ai locali scolastici

| | |
|---|---|
| a. | E' fatto divieto a qualsiasi persona estranea, genitori inclusi, privi di autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, di transitare nelle strutture interne al plesso scolastico; |
| b. | I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia dovranno sostare nel plesso scolastico solo il tempo necessario per consegnare i figli alle docenti (senza istaurare alcun tipo di dialogo o confronto) e viceversa; |
| c. | I collaboratori scolastici si accerteranno dell'identità di chi chiede di accedere al plesso informando il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore, affinchè questa possa essere valutata e autorizzata; |
| d. | I collaboratori scolastici devono contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee che hanno necessità di accedere alla scuola. Il Personale del Comune, od altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo o con un badge di servizio (es. operai per la manutenzione, ecc.); |

| | |
|---|---|
| e. | La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella scuola deve pervenire alla Direzione almeno da 3 a 5 giorni prima a mezzo fax o mail, salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabili e comunque sempre autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore; |
| f. | Per l'eventuale permanenza di operai durante le ore di funzionamento delle attività scolastiche devono essere accompagnati e seguiti sempre da un collaboratore scolastico per il tempo che permane nella struttura; |
| g. | Le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi e comportamenti che possono essere travisati dai bambini; |
| h. | Le persone estranee nel caso di interventi alla struttura dovranno avere l'accortezza di non abbandonare o lasciare incustoditi attrezzi, utensili, sostanze pericolose o quant'altro possa essere indebitamente utilizzato dai minori; |
| i. | Qualora i docenti ritengano utile invitare in sezione/classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente; |
| j. | In caso di ritiro autorizzato del minore, da parte del genitore o di chi ne fa le veci, durante l'orario di lezione, il collaboratore scolastico invita il familiare autorizzato a sostare nell'atrio, in attesa che il collaboratore scolastico accompagni il minore per l'uscita. |

**Art. 2 Vigilanza dei minori**

| | |
|---|---|
| a. | All'entrata e durante la permanenza a scuola la vigilanza dei minori è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici: |
| b. | Si raccomanda la massima collaborazione tra docenti e collaboratori scolastici al fine di assicurare costantemente la vigilanza dei minori; |
| c. | L'insegnante che debba allontanarsi dall'aula per motivata esigenza, avrà cura di affidare la classe/sezione ad altro docente /educatore o al collaboratore scolastico; |
| d. | I minori possono essere lasciati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici per brevi momenti in caso di necessità improrogabili; |
| e. | Il personale docente deve accertarsi della presenza del personale ausiliario a vigilanza degli spazi scolastici, prima di fare uscire i minori da soli dalla classe; |
| f. | La responsabilità della classe è del docente; |
| g. | I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con i docenti anche nel cambio dell'ora avendo cura di vigilare gli alunni e di avvisare in segreteria segnalando eventuali ritardi o assenze dei docenti.<br>I Collaboratori scolastici hanno il dovere di assicurare la vigilanza, effettuando continui controlli nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per evitare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o docenti responsabile del plesso. |
| h. | Gli insegnanti dovranno evitare di ricevere genitori durante l'orario delle attività scolastiche. All'inizio e nel corso dell'anno scolastico è opportuno fare presente ai genitori che tale comportamento espone i docenti al rischio di non sorvegliare adeguatamente i minori, priva gli stessi del tempo dedicato alle attività didattiche. In caso di informazioni urgenti si usi il diario degli alunni come strumento di comunicazioni; |
| i. | I genitori e i docenti scuola primaria possono utilizzare le ore di programmazione come tempo opportuno per colloqui personalizzati, ma sempre previo appuntamento; |

| | |
|---|---|
| j. | Al termine delle lezioni i docenti devono assicurarsi che i minori lascino in ordine la propria aula e hanno l'obbligo di accompagnarli fino al cancello esterno della scuola e in base alle autorizzazione di uscite autonoma o no, attendere l 'arrivo dei genitori o delle persone delegate. |
| k. | Il personale in servizio è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dai rispettivi profili di appartenenza. In particolare:<br>1. Rispetto dell'orario di servizio (docenti 5 minuti prima dell'ingresso).<br>2. Divieto assoluto di fumo in tutti i locali della scuola;<br>3. L'uso del telefono limitatamente alle esigenze di servizio. |
| | |

**Art. 3 Riunioni con i genitori**

| | |
|---|---|
| a. | Gli incontri con i genitori saranno comunicati con congruo anticipo. Durante il loro svolgimento non è consentita la presenza dei minori all'interno della scuola per ragioni di sicurezza; |
| b. | I genitori, che non ottemperano al punto precedente saranno ritenuti responsabili a tutti gli effetti di legge della custodia dei loro figli, anche per danni da questi provocati a loro stessi o a terzi; |
| c. | Al di fuori dell'orario delle attività didattiche, e quindi anche durante le riunioni, qualsiasi responsabilità in ordine alla custodia dei minori ricade sui genitori stessi; |

**Art. 4 Entrata /Uscita alunni**

| | |
|---|---|
| a. | Per quanto riguarda l'uscita dei minori, alla fine delle attività didattiche, gli stessi devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o alle persone delegate, purchè maggiorenni. In caso di ritardo da parte dei genitori, i bambini saranno consegnati ai collaboratori scolastici per la custodia, previa comunicazione alla Dirigenza o a chi ne fa le veci o al personale della segreteria che provvederà a rintracciare i genitori. |
| b. | La delega dei genitori a terze persone deve essere preventivamente acquisita agli atti della scuola. |
| c. | Per quanto riguarda l'uscita degli alunni della scuola secondaria di primo grado, alla fine delle attività didattiche, i genitori dovranno compilare un modulo di autorizzazione o non, per l'uscita autonoma degli stessi. Senza tale autorizzazione i docenti dovranno consegnarli ai genitori o persone delegate, accompagnandoli fino al cancello. In caso di ritardi superiori ai 10 minuti i ragazzi saranno consegnati in custodia ai collaboratori scolastici presenti al primo piano, previa comunicazione alla Dirigenza o a chi ne fa le veci o al personale della segreteria che provvederà a rintracciare i genitori.<br>Il modulo di autorizzazione o non di uscita autonoma ha validità per i tre anni scolastici della scuola media. In caso di cambiamento di situazioni pregresse i genitori segnaleranno con urgenza, in Segreteria, le nuove condizioni di uscita del minore. |
| e. | Tutte le uscite effettuate durante le attività scolastiche, seminari, incontri con agenzie culturali del territorio saranno autorizzate dai genitori in seguito ad apposito avviso predisposto dalla scuola e sarà cura degli stessi genitori darne autorizzazione firmata, che diventerà obbligatoria al fine della partecipazione dell'alunno alle attività programmate |
| f. | Si rammenta, per quanto riguarda l'uscita degli alunni della scuola secondaria, ai fini di garantire le procedure di sicurezza di uscita delle classi situate al primo e secondo piano, l'ordine di uscita :<br>**Suono prima campanella ore 13.55 Uscita delle classi situate al secondo piano**<br>**Suono seconda campanella ore 14.00 Uscita classi situate al primo piano** |

**Art. 5 Infortuni**

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo o durante l'ora di educazione fisica si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/'08 o provvedere ad avvisare la famiglia, sempre in relazione alla gravità dell'accaduto, il dirigente scolastico o allertando il 118, in caso di necessità. Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo in ambulanza pertanto il personale a disposizione avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della Famiglia. La docente presente in classe o in palestra relazionerà su quanto accaduto avvisando la Dirigenza e consegnando copia della relazione alla segreteria ufficio alunni per le procedure amministrative. Gli addetti al primo soccorso saranno allertati per prestare la prima assistenza nei limiti delle loro funzioni e competenze

**Art.6 Vigilanza degli Alunni durante Sciopero**

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).

**Art.7 Norme sull'uso dei Cellulari e di ogni Dispositivo Elettronico a Scuola.**

Si richiama l'attenzione di tutto il personale di astenersi dall'uso del cellulare in quanto esso può costituire strumento di distrazione dal dovere di vigilanza.
A causa del verificarsi di infrazioni da parte degli alunni e al fine di evitare ulteriori richiami, perdite di tempo per gli operatori scolastici e per i genitori nonché l'irrogazione di provvedimenti disciplinari, si preme ricordare alle SS.LL. che l'uso dei cellulari a scuola è vietato dal D.P.R. n. 249/1998, dalla Direttiva Ministeriale nr. 30 del 15/3/2007 e dal Regolamento di Istituto. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti rappresenta un elemento di distrazione sia per chi li usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. La violazione di tale divieto configura sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto, quali ritiro temporaneo e presa in custodia del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale. Si fa rilevare che eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, dettate da ragioni di particolari urgenze e/o gravità, sono sempre soddisfatte e garantite mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria e dei plessi. Da ciò ne consegue che è assolutamente vietato per gli studenti utilizzare il telefono cellulare e qualsiasi altra apparecchiatura elettronica non connessa direttamente all'attività didattica. Tra i doveri dello studente vi è il divieto assoluto di scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola e di diffonderli in rete (Facebook, WhatsApp e altro). Diffondere fotografie o riprese con videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e interessate viene considerato come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge. La violazione del divieto da parte dello studente configura una grave infrazione disciplinare riguardo alla quale la scuola è tenuta ad applicare le necessarie sanzioni che inevitabilmente incideranno sulla valutazione del comportamento.
L'uso scorretto del cellulare, in un ambiente frequentato per lo più da minori, coinvolge una serie di responsabilità della scuola e della famiglia pertanto si sottolinea la necessità che entrambe si impegnino, in linea preventiva, così da evitare comportamenti lesivi della libertà e della riservatezza altrui.

**Si richiama l'attenzione dei Docenti e del personale ATA sul dovere di vigilanza sussistente in tutti gli spazi scolastici**

Si ribadisce con altrettanta determinazione che il divieto di utilizzare i telefono cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e della necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti Il divieto all'uso della telefonia mobile e di altri dispositivi elettronici, non per motivi didattici, anche al fine di pubblicazione di immagini sui social network trova la propria compiutezza nell'art. 3 comma 3 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Esso infatti dispone che "**il dipendente (....) evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione",** ulteriormente richiamato dall'art. 10 dello stesso testo di legge. Qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio a norma dell'art. 16 del predetto Codice di Comportamento, questa Dirigenza non esiterà ad intraprendere le azioni disciplinari del caso.

IL DSGA è tenuto a dare massima diffusione della circolare su Vigilanza alunni e spazi scolastici e sulle modalità di comportamento in relazione a tale tematica tra il personale Ata.

I Sigg. Docenti sono invitati a dare attenta lettura del presente avviso in classe con gli studenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppa Scolaro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L. 2016 39/93